

Щекинский муниципальный вестник



Выпуск № 72 (162) от 15.11.2013 г.

Информационный бюллетень Собрания представителей и администрации МО Щекинский район

Официальное опубликование нормативно-правовых актов и документов администрации МО Щекинский район

Тульская область
Муниципальное образование
ЩЕКИНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.11.2013 г.

№ 11 – 1591

О внесении изменения в постановление администрации Щекинского района от 26.11.2012 г. № 11-1418 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение культурно-просветительских, конкурсных мероприятий»

На основании ст. 42 Устава муниципального образования Щекинский район администрации муниципального образования Щекинский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Внести в постановление администрации Щекинского района от 26.11.2012 г. № 11-1418 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение культурно-просветительских, конкурсных мероприятий» следующие изменения:
приложение к постановлению изложить в новой редакции (Приложение).
- Постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном Портале МО Щекинский район.
- Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации муниципального образования Щекинский район
Н. Н. СВИРИДОВ

Приложение

к постановлению администрации муниципального образования Щекинский район от 06.11.2013 г. № 11 – 1591
Приложение
к постановлению администрации муниципального образования Щекинский район от 26.11.2012 г. № 11-1418

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение культурно-просветительских, конкурсных мероприятий»

I. Общие положения.

1. В целях применения настоящего административного регламента используются следующие понятия:

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

муниципальная услуга, предоставляемая структурными подразделениями администрации Щекинского района – деятельность по реализации функций структурными подразделениями, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий структурного подразделения администрации Щекинского района, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования Щекинский район.

заявители – физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в структурное подразделение администрации Щекинского района, предоставляющее муниципальные услуги, или в организацию, подведомственную администрации Щекинского района, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

Заявителями (получателями) Услуги могут являться физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства); российские юридические лица, обособленные подразделения юридических лиц, их законные представители; организации (учреждения); органы местного самоуправления и подведомственные им организации (учреждения) (далее – *заявители*).

подведомственная органу местного самоуправления организация – муниципальная учреждение либо итарное предприятие, созданное органом местного самоуправления (МКУК «Щекинская Межпоселенческая Центральная библиотека», МАОУ ДОД «Детская музыкальная школа №1 им. Л.Н.Толстого», МБОУ ДОД «Детская музыкальная школа №2» Щекинского района, МАОУ ДОД «Первомайская детская музыкальная школа», АМОУ ДОД «Детская музыкальная школа г.Советск»);

жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее – *жалоба*) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, или многофункционального центра либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги;

портал государственных и муниципальных услуг («Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») – государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

стандарт муниципальной услуги – обязательные для исполнения правила, устанавливающие в интересах заявителя (получателя) муниципальной услуги, включающие характеристики процесса, формы, содержания, результата оказания данной муниципальной услуги.

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение культурно-просветительских, конкурсных мероприятий» (далее – административный регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур и административных действий структурных подразделений и учреждений при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Организация и проведение культурно-просветительских, конкурсных мероприятий», предоставляемая комитетом по культуре, молодежной политике и спорту администрации муниципального образования Щекинский район, – деятельность по реализации функций, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с действующим законодательством (далее – муниципальная услуга).

3. В качестве заявителя может выступать физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в структурное подразделение администрации Щекинского района, предоставляющее муниципальную услугу, или в организацию, подведомственную администрации Щекинского района, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

Заявителями (получателями) муниципальной услуги могут являться физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства); российские юридические лица, обособленные подразделения юридических лиц, их законные представители; организации (учреждения); органы местного самоуправления и подведомственные им организации (учреждения).

4. Порядок информирования о муниципальной услуге.

1) Информацию о способах получения муниципальной услуги можно получить:

– в Комитете по культуре, молодежной политике и спорту администрации муниципального образования Щекинский район (далее – комитет) по адресу:

г. Щекино, ул. Ленина, д. 15.

Часы работы: пн. – чт. с 8.30 до 17.30, пт. с 8.30 до 16.30, обед с 12.30 до 13.30.

Выходные: суббота, воскресенье.

Телефон: 8 (48751)5-22-90.

E-mail: cultura@shekino.ru

– на официальном сайте администрации муниципального образования Щекинский район <http://www.shekino.ru>

– в муниципальном казенном учреждении культуры «Щекинская Межпоселенческая Центральная библиотека» (далее МКУК «ЩМЦБ») по адресу:

г. Щекино, ул. Мира, д. 17.

Телефон: 4-81-87, факс: 4-81-87

График работы библиотеки: Понедельник: с 10.00 до 17.00

Вторник – выходной день

Среда – воскресенье: с 10.00 до 18.00

Санитарный день: последнее число месяца

Летний режим работы: выходной день – воскресенье

Website: edfond.ru

E-mail: muk-biblioteka@vandex.ru

– в муниципальном автономном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа №1 им. Л.Н. Толстого» Щекинского района (далее МАОУ ДОД «ДМШ №1»)

г. Щекино, ул. Лизы Шамшиковой, д. 18-А

Телефон: 5-34-32, 5-35-73

График работы: понедельник – пятница, 6.00-21.00, суббота 6.00-19.00.

Веб-сайт: www.dms1950.ru

E-mail: shchdms1@rambler.ru

– в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа №2» Щекинского района (далее – МБОУ ДОД «ДМШ №2»)

г. Щекино, ул. Юбилейная, д.2.

Телефон: 4-42-87, 4-76-16

График работы: понедельник – суббота, 8.00-20.00

E-mail: dms2shekino@rambler.ru

– в муниципальном автономном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Первомайская детская музыкальная школа» Щекинского района

Щекинский район, р.п. Первомайский, пр. Улитина, д. 15

Телефон: 6-32-13

График работы: понедельник – суббота, 9.00-18.00

Веб-сайт: www.pdmsh.ru

E-mail: pdmsh52@yandex.ru

– в автономном муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа г.Советск»

Щекинский район, г.Советск, ул. Энергетиков, д.15

Телефон: 74-1-23

График работы: понедельник – суббота, 12.00-20.00

Веб-сайт: www.sdmsh57.ru

E-mail: muzshkola71@mail.ru

2) Информирование (консультирование) заявителей муниципальной услуги может быть как индивидуальным, так и публичным, в устной и письменной форме.

3) По вопросам предоставления муниципальной услуги председатель комитета и директора учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, определяют исполнителя (исполнителей) для подготовки ответа.

4) Ответ дается в четкой, вежливой форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

5) Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей муниципальной услуги за информацией лично или по телефону.

6) В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, работник, осуществляющий устное индивидуальное информирование, может предложить получателю муниципальной услуги обратиться письменно, либо назначить другое, удобное для получателя муниципальной услуги, время.

7) Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем личного вручения информации, направления почтой, в т.ч. электронной, направления по факсу, в зависимости от способа обращения или способа доставки запрашиваемого заявителем муниципальной услуги.

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

9) Информация по запросу на официальном сайте администрации размещается в режиме вопросов-ответов в течение 3 рабочих дней.

10) Публичное письменное информирование:
– путем размещения информационных материалов в СМИ, на официальном сайте администрации муниципального образования Щекинский район, учреждений;

– через размещение информации на баннерах, рекламных щитах, печатной продукции (афиши, буклеты, листовки);

11) Информационные материалы размещаются на стендах в учреждениях, официальном сайте муниципального образования Щекинский район в информационно – телекоммуникационной сети Интернет, в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5. При получении муниципальной услуги заявителя имеют право на:

1) получение Услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги, в том числе в электронной форме;

3) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения Услуги.

6. Комитет по культуре, молодежной политике и спорту и подведомственные ему учреждения обязаны:

1) предоставлять муниципальную услугу в соответствии с административным регламентом;

2) исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующего отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

7. Наименование муниципальной услуги.
«Организация и проведение культурно-просветительских, конкурсных мероприятий».

8. Наименование структурного подразделения администрации администрации Щекинского района, предоставляющего муниципальную услугу.
Муниципальную услугу предоставляют комитет по культуре, молодежной политике и спорту администрации муниципального образования Щекинский район и подведомственные ему учреждения.

1) 9. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является организация и проведение различных по форме и тематике культурно-просветительских, конкурсных мероприятий;

2) мотивированный отказ в организации и проведении различных по форме и тематике культурно-просветительских, конкурсных мероприятий;

10. Сроки предоставления муниципальной услуги.
Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с календарными планами работы комитета по культуре, молодежной политике и спорту и подведомственных ему организаций.

11. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.
Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Бюджетным кодексом Российской Федерации;

3) Гражданским кодексом Российской Федерации;

4) Трудовым кодексом Российской Федерации;

5) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

6) Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

7) Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

8) Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30 января 2003 года № 4 «О введении в действие СанПиН 2.1.2.1188-03»;

9) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.1994 № 1264 «Об утверждении правил по киновидеосъемке населения»;

11) Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.1993 № 396 «О регистрации кино- и видеофильмов и регулировании их публичной демонстрации»;

12) Распоряжением Правительства Российской Федерации от 03.07.1996 № 1063-р «О социальных нормах и нормативах»;

13) настоящим регламентом;

14) локальными нормативно-правовыми актами учреждений.

12. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
1) Для участия в культурно-просветительских мероприятиях предоставления документов не требуется.

2) В случае предоставления муниципальной услуги на возмездной основе требуется предъявление билета.

3) Для участия в конкурсных мероприятиях предоставляется заявка на участие в мероприятии согласно положению о мероприятии.

13. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

14. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
В организации и проведении культурно-просветительских, конкурсных мероприятий может быть отказано в случае:

1) нарушения заявителем правил поведения;

2) причинения материально-технического ущерба;

3) отсутствия технических возможностей для предоставления муниципальной услуги;

4) форс-мажорные обстоятельства.

15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.
1) Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной и платной основе.

2) Бесплатно, в случае полного финансирования затрат на организацию и проведение муниципальной услуги из средств муниципального образования Щекинский район.

3) При организации платных мероприятий (согласно прейскуранту цен на платные услуги, предоставляемые МБУК «ГДК», утвержденный директором МБУК «ГДК» от 01.10.2012 года) может устанавливаться льготное посещение данных мероприятий.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги.
1) Под запросом в настоящем административном регламенте понимается заявка об организации и проведении культурно-просветительских, конкурсных мероприятий;

2) Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявки и при получении результата должен составлять не более 15 минут.

17. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.
Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение дня с момента его поступления.

18. Требования к помещениям.
1) По размерам и состоянию посещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, противопожарной безопасности, безопасности труда и должны быть защищены от воздействия факторов отрицательно влияющих на качество предоставляемых муниципальных услуг (повышенная температура воздуха, влажность, запыленность, загрязнение, шум, вибрация и т.д.) Освещение помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, должно соответствовать установленным нормам.

2) В местах предоставления муниципальной услуги должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общего пользования (санитарно-бытовых помещений) и хранения верхней одежды посетителей, должны создаваться комфортные условия для посетителей.

3) При предоставлении муниципальной услуги в помещении (на открытой площадке) должно быть:
– качественное свето- и звуко- сопровождение;

– декоративно-художественное оформление (в соответствии с тематикой мероприятия).

4) Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания должно определяться исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги (Приложение 1).

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

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

1) прием заявки (для конкурсных мероприятий);

2) проведение мероприятия.

21. Основанием для начала действия является наступление даты и времени проведения мероприятий.

22. Прием заявки.
1) Прием заявки на участие в конкурсных мероприятиях может быть осуществлен в ходе личного приема, посредством почты, в т.ч. электронной.

2) Заявка принимается должностным лицом, определенным председателем комитета.

3) При приеме заявки на предоставление муниципальной услуги соответствующее должностное лицо, определенный председателем комитета, проверяет правильность его оформления и полноту заполнения.

4) Заявка является подтверждением согласия заявителя с условиями Положения о проведении мероприятия.

5) Результатом административной процедуры является допуск заявителя к участию конкурсных мероприятиях.

23. Проведение мероприятия.
1) Основанием для начала данной административной процедуры является разработка и утверждение положения о мероприятии.

2) Последовательность действий при выполнении данной административной процедуры:
– составление плана проведения и сценария мероприятия;

– составление финансовых документов (сметы, договора);

– подготовка мероприятия (проведение репетиций, организационных мероприятий);

– информирование жителей в соответствии с настоящим регламентом о планируемых мероприятиях, вручение приглашений на мероприятия;

– непосредственное проведение культурно-просветительского мероприятия.

3) Результатом административной процедуры является проведение культурно-просветительских мероприятий.

24. Ответственным за выполнение административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги является председатель комитета по культуре, молодежной политике и спорту.

IV. Форма контроля за исполнением административного регламента

25. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом, осуществляется председателем комитета, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

1) Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения реализации положения настоящего регламента.

2) По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения предоставления муниципальной услуги, оформляется справка с указанием недостатков и рекомендаций об их устранении в указанные сроки.

3) В установленном порядке могут осуществляться проверки в связи с конкретными обращениями заинтересованных лиц.

4) В ходе текущего контроля должностными лицами комитета проверяется:

– соблюдение сроков выполнения административных процедур;

– последовательность, полнота, результативность исполнения действий в рамках осуществления административных процедур.

26. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годового плана работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги) и внеплановый характер.

27. Проверка подведомственных учреждений, исполняющих предоставление муниципальной услуги, осуществляется ответственным должностным лицом комитета, исполняющим административную процедуру путем проведения проверок соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, муниципального образования Щекинский район по ведению хозяйственно-финансовой деятельности в сфере культуры на основании и в порядке, предусмотренном законодательством.

При необходимости для осуществления проверок могут привлекаться иные специалисты комитета и иных структурных подразделений администрации муниципального образования Щекинский район.

28. По результатам проверки должностным лицом (лицами), осуществляющим проверку, составляется акт, в двух экземплярах. К акту прилагаются протоколы (заключения) проведенных исследований и экспертиз, справки должностных лиц комитета, осуществляющих проверку, объяснения работников, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации Щекинского района, предоставляющего муниципальную услугу, а также лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

29. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба (претензия) на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, устно или письменно.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации;

4) 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;

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

6) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

30. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение получателя муниципальной услуги с жалобой или претензией на действия (бездействие) и решения должностных лиц, специалистов учреждения.

Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

- фамилию, имя, отчество;
 - почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
 - изложение сути жалобы;
 - личную подпись и дату.
- В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.
- Ответ на жалобу направляется по почтовому или электронному адресу, указанному в обращении.
31. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
- Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. К ним относятся:
- законодательные акты, регулирующие сферу культуры, в т.ч. библиотечное дело;
 - Устав учреждения;
 - Должностные инструкции сотрудников учреждения;
 - другие локальные акты, регламентирующие деятельность учреждений на территории муниципального образования Щекинский район.

32. Структурные подразделения и должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке:

Действия (бездействие) и решения должностных лиц, специалистов учреждений могут быть обжалованы председателю комитета по культуре, молодежной политике и спорту муниципального образования Щекинский район, г.Щекино, ул.Ленина, д.15 тел. 8(48751)5-22-90;

33. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

- 1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в комитет по культуре, молодежной политике и спорту администрации МО Щекинский район;
- 2) жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального портала МО Щекинский район, «Единобого портала государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

- 3) Жалоба должна содержать:
 - 1) наименование органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
 - 2) 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;
 - 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
 - 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявитель может быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

35. Общие требования к рассмотрению жалобы:
 - 1) жалоба, поступившая в комитет по культуре, молодежной политике и спорту администрации МО Щекинский район, подается рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа структурного подразделения, предоставляющего Услуги, должностного лица структурного подразделения, предоставляющего Услуги, 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, если действующим законодательством РФ не установлены случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен;
 - 2) по результатам рассмотрения жалобы комитет по культуре, молодежной политике и спорту принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Председатель комитета по культуре, молодежной политике и спорту администрации МО Щекинский район
Г. Я. Ермолаева

Приложение

административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение культурно-просветительских, конкурсных мероприятий»

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
1.1. Удовлетворенность муниципального органа и заявителя качеством и полнотой предоставления информации о порядке и условиях получения Услуги посредством:	
- телефонной связи (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)
- факсимильной связи (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)
- почтовой связи, в том числе электронной почты (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)
- размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги	100%
- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном Портале МО Щекинский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет	100%
2.1. Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента сдачи документов	100%
2.2. Доля заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов, с целью предоставления муниципальной услуги, не более установленного Административным регламентом	100%
2.3. Соблюдение срока регистрации обращения государственного органа и заявления заявителя	100%
2.4. Доля заявителей, ожидавших в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги, не более установленного Административным регламентом	100%
3.1. Доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги	100%
3.2. Доля заявителей, удовлетворенных качеством результата предоставления муниципальной услуги	100%
3.3. Доля случаев правильно оформленных документов специалистом, участвующим в процессе предоставления муниципальной услуги	95%
4.1. Соответствие помещений, отведенных для предоставления муниципальной услуги, в том числе мест ожидания приема, санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, наличие системы противопожарной и охранной сигнализации, оборудованность информационными стендами, средствами электронной техники, местами для оформления заявительными документами (заявления, запроса), а также доступными местами общественного пользования (туалета)	100%
4.2. Оборудованность рабочих мест специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, средствами телефонной и телекоммуникационной связи, функциональной мебели, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой с возможностью выхода в Интернет, иной оргтехники	100%
5.1. Укомплектованность управления структурного подразделения, необходимым количеством специалистов	100%
5.2. Доля специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, с высшим профессиональным образованием	90%
6.1. Доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду муниципальной услуги	5%
6.2. Доля обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	100%
6.3. Доля заявителей, удовлетворенных существующим порядком досудебного обжалования	95%
6.4. Доля заявителей, удовлетворенных сроками досудебного обжалования	100%
6.5. Доля заявителей, удовлетворенных качеством досудебного обжалования	99,9%
6.6. Доля заявителей, обратившихся за обжалованием действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке	0,1%
7.1. Доля заявителей, удовлетворенных вежливостью специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги	100%
8.1. Количество заявителей, обратившихся за получением информации о муниципальной услуге, о порядке предоставления муниципальной услуги	(человек)
8.2. Количество заявителей, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги	(человек)

Председатель комитета по культуре, молодежной политике и спорту администрации МО Щекинский район
Г. Я. Ермолаева

Тулуская область Муниципальное образование ЩЕКИНСКИЙ РАЙОН АДМИНИСТРАЦИЯ ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 06.11.2013 г.

№ 11 – 1593

О внесении изменения в постановление администрации Щекинского района от 26.11.2012 г. № 11-1424 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

На основании ст. 42 Устава муниципального образования Щекинский район администрации муниципального образования Щекинский район ПО С Т А Н О В Л Е А Е Т:

1. Внести в постановление администрации Щекинского района от 26.11.2012 г. № 11-1424 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» следующее изменение:

приложение к постановлению изложить в новой редакции (Приложение).

2. Постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном Портале МО Щекинский район.

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации муниципального образования Щекинский район
Н. Н. СВИРИДОВ

Приложение

к постановлению администрации муниципального образования Щекинский район от 06.11.2013 г. № 11 – 1593

Приложение

к постановлению администрации муниципального образования Щекинский район от 26.11.2012 г. № 11-1424

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

1. Общие положения

1. В целях применения настоящего административного регламента используются следующие понятия:
Административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

Муниципальная услуга, предоставляемая структурными подразделениями администрации Щекинского района – деятельность по реализации функций структурными подразделениями, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий структурного подразделения администрации Щекинского района, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопроса местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования Щекинский район.

заявители – физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в структурное подразделение администрации Щекинского района, предоставляющей муниципальные услуги, или в организацию, подведомственные администрации Щекинского района, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

Заявителями (получателями) Услуги могут являться физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства); российские юридические лица, обособленные подразделения юридических лиц, их законные представители; организации (учреждения); органы местного самоуправления и подведомственные им организации (учреждения) (далее – заявители).

подведомственная организация местного самоуправления – муниципальное учреждение либо унитарное предприятие, созданное органом местного самоуправления (МКУК «Щекинская Межпоселенческая Центральная библиотека»);

жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, или многофункционального центра либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги;

портал государственных и муниципальных услуг («Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») – государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенный для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

стандарт муниципальной услуги – обязательные для исполнения правила, устанавливающие в интересах заявителя (получателя) муниципальной услуги, включающие характеристики процесса, формы, содержания, результата оказания данной муниципальной услуги.

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» (далее – административный регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур и административных действий структурных подразделений при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» – деятельность по реализации функций, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с действующим законодательством (далее – муниципальная услуга).

3. В качестве заявителей может выступать физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в структурное подразделение администрации Щекинского района, предоставляющее Услуги, или в организацию, подведомственные администрации Щекинского района, с запросом о предоставлении Услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

Заявителями (получателями) Услуги могут являться физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства); российские юридические лица, обособленные подразделения юридических лиц, их законные представители; организации (учреждения); органы местного самоуправления и подведомственные им организации (учреждения).

4. Порядок информирования о муниципальной услуге:

- 1) Информацию о способах получения муниципальной услуги можно получить:

- в Комитете по культуре, молодежной политике и спорту администрации муниципального образования Щекинский район (далее – комитет) по адресу:

г. Щекино, ул. Ленина, д. 15.

Часы работы:

пн. – чт. с 8.30 до 17.30, пт. с 8.30 до 16.30, обед с 12.30 до 13.30.

Выходные: суббота, воскресенье.

Телефон: 8 (48751)5-22-90.

E-mail: cultura@shekino.ru

– на официальном сайте администрации муниципального образования Щекинский район <http://www.shekino.ru>

– в муниципальном казенном учреждении культуры «Щекинская Межпоселенческая Центральная библиотека» (далее МКУК «ЩМЦБ») по адресу:

г. Щекино, ул. Мира, д.17.

Телефон: 4-81-87, факс: 4-81-87

График работы библиотеки:

Понедельник: с 10.00 до 17.00

Вторник – выходной день

Среда – воскресенье: с 10.00 до 18.00

Санитарный день: последнее число месяца

Летний режим работы: выходной день – воскресенье

Website: edfond.ru

E-mail: muk-biblioteka@yandex.ru

2) Информирование (консультирование) заявителей муниципальной услуги может быть как индивидуальным, так и публичным, в устной и письменной форме.

3) По вопросам предоставления муниципальной услуги председатель комитета и директор МКУК «ЩМЦБ», предоставляющие муниципальные услуги, определяют исполнителя (исполнителей) для подготовки ответа.

4) Ответ дается в четкой, вежливой форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

5) Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителя муниципальной услуги за информацией лично или по телефону.

6) В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, работник, осуществляющий устное индивидуальное информирование, может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое, удобное для заявителя, время.

7) Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем личного вручения информации, направленной почтой, в т.ч. электронной, направления по факсу, в зависимости от способа обращения или способа доставки запрашиваемого заявителем.

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

9) Информация по запросу на официальном сайте администрации размещается в режиме вопросов-ответов в течение 3 рабочих дней.

10) Публичное письменное информирование:

- путем размещения информационных материалов в СМИ, на официальном сайте администрации муниципального образования Щекинский район, МКУК «ЩМЦБ»;

- через размещение информации на баннерах, рекламных щитах, печатной продукции (афиши, буклеты, листовки);

11) Информационные материалы размещаются на стендах библиотеки МКУК «ЩМЦБ», официальном сайте муниципального образования Щекинский район в информационно – телекоммуникационной сети Интернет, в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5. При получении муниципальной услуги заявителя имеют право на:

- 1) получение Услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- 2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги, в том числе в электронной форме;

- 3) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения Услуги.

6. Комитет по культуре, молодежной политике и спорту обязан:

- 1) предоставлять муниципальную услугу в соответствии с административным регламентом;

- 2) обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

- 3) исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующего отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах».

Муниципальную услугу предоставляет муниципальное казенное учреждение культуры «Щекинская Межпоселенческая Центральная библиотека» (далее МКУК «ЩМЦБ»).

В процессе предоставления муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие между комитетом по культуре, молодежной политике и спорту администрации муниципального образования Щекинский район и МКУК «ЩМЦБ».

8. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление электронной копии издания в графическом формате и (или) книговыдача, либо обособанный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

1) Результатом непосредственных действий МКУК «ЩМЦБ» по библиотечному обслуживанию населения является отчет о проделанной работе (о проведении мероприятий). Отчет может иметь любую форму: текстовый, финансовый, оценочный лист и т.д.

2) Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является отчет по итогам года – до конца января, следующего за отчетным периодом.

9. Срок предоставления муниципальной услуги.

1) Муниципальная услуга оказывается в далее МКУК «ЩМЦБ» в соответствии с режимом работы:

Понедельник: с 10.00 до 17.00

Вторник – выходной день

Среда – воскресенье: с 10.00 до 18.00

Санитарный день: последнее число месяца

Летний режим работы: выходной день – воскресенье.

2) В случае изменения режима работы МКУК «ЩМЦБ» получатели муниципальной услуги должны быть публично извещены об изменениях не менее чем за 5 дней до вступления в силу таких изменений.

3) Длительность и время окончания массовых мероприятий в МКУК «ЩМЦБ» устанавливает самостоятельно в соответствии с программой мероприятия.

4) Проведение санитарного обслуживания библиотек не должно занимать более 1 дня в месяц.

5) В дни государственных праздников муниципальная услуга МКУК «ЩМЦБ» не оказывается.

6) Предоставление во временное пользование документов библиотечного фонда в режиме читальных залов производится в течение рабочего времени.

7) Предоставление во временное пользование документов из библиотечного фонда в режиме абонемента производится на срок не более 30 дней.

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;

- 2) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 3) Федеральным законом от 06 октября 2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- 4) Федеральным законом от 09 октября 1992г. №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

- 5) Федеральным законом от 29 декабря 1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

- 6) Федеральным законом от 29 декабря 1994г. № 77-ФЗ «Об обязательном бесплатном экземпляре»;

- 7) Законом Российской Федерации от 07 февраля 1992г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- 8) Федеральным законом от 24 ноября 1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- 9) Федеральным законом от 21 июля 2005г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;

- 10) Федеральным законом от 21 декабря 1994г. № 68-ФЗ «О пожарной безопасности»;

- 11) Федеральным законом от 30 марта 1999г. №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

- 12) Распоряжением Правительства Российской Федерации от 03.07.1996 № 1063-р «О социальных нормах и нормативах»;

- 13) Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 02.12.1998 №590 «Инструкция об учете библиотечного фонда»;

- 14) ГОСТ Р 52113-2003 «Услуги населению. Номенклатура показателей качества»;

- 15) ГОСТ Р ИСО 9001-2001 «Системы менеджмента качества. Требования»;

- 16) ГОСТ Р ИСО 9004-2001 «Системы менеджмента качества. Рекомендации по улучшению деятельности»;

- 17) ГОСТ 7-20-2000 «Библиотечная статистика»;

- 18) ГОСТ 7-50-2002 «Консервация документов. Общие требования»;

- 19) Уставом МО Щекинский район;

- 20) Решением Собрания представителей муниципального образования Щекинский район от 30.12.2008 № 50/533 «Об утверждении Положения «Об организации библиотечного обслуживания населения Щекинского района библиотеками, а также комплектованию и обеспечении сохранности их библиотечных фондов».

21. Установлением Администрации муниципального образования Щекинский район Тульской области от 29 декабря 2009 г. № 12-1220 «Об утверждении Положения о платных услугах и тарифов на платные услуги муниципального учреждения культуры «Щекинская Межпоселенческая Центральная библиотека»;

22) Уставом;

23) Правилами пользования;

24) локальными нормативно-правовыми актами.

11. Перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

1) удостоверение личности (паспорт, военный билет или иной официальный документ, содержащий фотографию, сведения о фамилии, имени, отчестве, месте регистрации);

2) заявители, не достигшие 14 лет, регистрируются на основании документов, предоставленных их родителями или иными законными представителями;

3) формуляр (оформляется в библиотеке при предъявлении удостоверения личности).

12. Перечень оснований для отказа в приеме документов.

Не подлежат рассмотрению запросы и интернет – обращения, не содержащие фамилии и (или) электронного адреса заявителя, запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные выражения.

13. При оказании муниципальной услуги от заявителя запрещено требовать:

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

14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
 - 1) отсутствие документов (паспорта, удостоверения личности, читательского билета, читательского формуляра, договора, в соответствии с требованиями предоставления муниципальной услуги);
 - 2) предоставление недостоверных документов и сведений, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
 - 3) нарушение правил внутреннего распорядка учреждения;
 - 4) нахождение заявителя в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, в социально-неадекватном состоянии (враждебность, хулиганство);
15. Подана заявителем письменного заявления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
16. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде письма, содержащего причины и основания и отказа.
17. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно (бесплатно).
18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги.
19. Время ожидания в очереди при обращении для предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.
20. Среднее время обслуживания одного получателя муниципальной услуги не более 20 минут; 30 минут – на обслуживание получателей муниципальной услуги с ограничениями здоровья.
21. Требования к помещениям.
 - 1) МКУК «ЩМЦБ», предоставляющая муниципальную услугу, должна быть размещена в специально предназначенном либо приспособленном здании (помещении) с соблюдением архитектурно-планировочных норм, соответствующих функциональному назначению библиотеки, требованиям к обеспечению безопасности труда и обслуживания получателей муниципальной услуги.
 - 2) здания снабжаются вывеской с наименованием, адресом и режимом работы; оборудуются местами парковки автотранспорта.
 - 3) здания должны иметь специальные приспособления и (или) устройства для доступа маломобильных групп пользователей (поруки на лестнице при входе для размещения ресурсов и организации производственных процессов МКУК «ЩМЦБ» должны быть оборудованы предметами библиотечной мебели (стеллажи, витрины, кафедры, столы, стулья и т.д.) и средствами технического оснащения, обеспечивающими надлежащее качество предоставления муниципальной услуги.
 - 4) все оборудование, приборы и аппаратура должны иметь технические паспорта, сертификаты, содержаться в технически исправном состоянии с целью обеспечения их безопасного функционирования и использоваться строго по назначению.
 - 5) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, Правилам пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации, обеспечены первичными средствами пожаротушения, пожарно-охранной сигнализацией, автоматической системой оповещения посетителей о ЧС.
 - 6) рабочие места персонала МКУК «ЩМЦБ» должны быть аттестованы, оборудованы телефоном и оргтехникой, позволяющим организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для оказания муниципальной услуги).
22. Показатели доступности и качества муниципальных услуг (Приложение 1).
23. Иные требования:
 - 1) обслуживание читателей-получателей муниципальной услуги работниками МКУК «ЩМЦБ» ведется без предварительной записи, в порядке живой очереди.
 - 2) работники МКУК «ЩМЦБ» обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджиками) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

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

24. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
 - 1) прием (получение) запроса и документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - 2) консультирование заявителя;
 - 3) предоставление непосредственного доступа к оцифрованным изданиям;
 - 4) формирование результата предоставления муниципальной услуги;
 - 5) выдача (направление) заявителю документов (информации), подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги).
25. Прием (получение) запроса и документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.
 - 1) заявитель предоставляет библиотекарю документ, удостоверяющий личность;
 - 2) библиотекарь оформляет читательский формуляр;
 - 3) библиотекарь знакомит заявителя с правилами пользования библиотекой под роспись;
 - 4) заявитель в устной или письменной форме делает запрос на выдачу требуемого документа.
 26. Консультирование заявителя.
 - 1) Специалисты, ответственные за исполнение муниципальной услуги, в вежливой и корректной форме консультируют заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги.
 27. Предоставление непосредственного доступа к оцифрованным изданиям включает в себя:
 - 1) авторизацию заявителя для доступа к базам данных;
 - 2) консультирование по методике эффективного поиска информации;
 - 3) пользование заявителем оцифрованными изданиями.
26. Результатом является получение доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в МКУК «ЩМЦБ», в том числе из фонда редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.
27. Блок-схема предоставления услуги (Приложение 2).
- IV. Форма контроля за исполнением административного регламента.
 25. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом, осуществляется председателем комитета, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения реализации положения настоящего регламента. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения предоставления муниципальной услуги, оформляется справка с указанием недостатков и рекомендаций об их устранении в указанные сроки.
 26. Проведение проверки может носить плановый характер (осуществляется на основании годового плана работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги) и внеплановый характер.
 27. Проверка подведомственных учреждений, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, осуществляется ответственным должностным лицом комитета, исполняющим административную процедуру путем проведения проверок соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, муниципального образования Щекинский район по ведению хозяйственно-финансовой деятельности в сфере культуры на основании и в порядке, предусмотренном законодательством.
 - При необходимости для осуществления проверок могут привлекаться иные специалисты комитета и иных структурных подразделений администрации муниципального образования Щекинский район.
 28. По результатам проверки должностным лицом (лицами), осуществляющим проверку, составляется акт, в двух экземплярах. К акту прилагаются протоколы (заключения) проведенных исследований и экспертиз, справки должностных лиц комитета, осуществляющих проверку, объяснения работников, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) комитета по культуре, молодежной политике и спорту администрации Щекинского района, предоставляющего муниципальную услугу, а также лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

29. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба (претензия) на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, устно или письменно. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
 - 4) 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;
 - 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
 - 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
 - 7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
30. Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение получателя муниципальной услуги с жалобой или претензией на действия (бездействие) и решения должностных лиц, специалистов МКУК «ЩМЦБ». Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:
 - фамилию, имя, отчество;
 - почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
 - изложение сути жалобы;
 - личную подпись и дату.
- В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии. Ответ на жалобу направляется по почтовому или электронному адресу, указанному в обращении.
31. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. К ним относятся:
 - Законодательные акты, регулирующие сферу культуры, в т.ч. библиотечное дело;
 - Устав МКУК «ЩМЦБ»;
 - Правила пользования библиотеками МКУК «ЩМЦБ»;
 - Положения о структурных подразделениях МКУК «ЩМЦБ»;
 - Должностные инструкции сотрудников МКУК «ЩМЦБ»;
 - другие локальные акты, регламентирующие деятельность библиотек на территории муниципального образования Щекинский район.
32. Структурные подразделения и должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке:
 - Действия (бездействие) и решения должностных лиц, специалистов МКУК «ЩМЦБ» могут быть обжалованы председателю комитета по культуре, молодежной политике и спорту муниципального образования Щекинский район, г.Щекино, ул.Ленина, д.15 тел. 8(48751)5-22-90;
33. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:
 - 1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в комитет по культуре, молодежной политике и спорту администрации МО Щекинский район;
 - 2) жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального портала МО Щекинский район, «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.
 3. Жалоба должна содержать:
 - 1) наименование органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
 - 2) 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;
 - 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
 - 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
 35. Общие требования к рассмотрению жалобы:
 - 1) жалоба, поступившая в комитет по культуре, молодежной политике и спорту администрации МО Щекинский район, подается рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа структурного подразделения, предоставляющего Услугу, должностного лица структурного подразделения, предоставляющего Услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если действующим законодательством РФ не установлены сроки, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен;
 - 2) по результатам рассмотрения жалобы комитет по культуре, молодежной политике и спорту принимает одно из следующих решений:
 - удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
 - отказывает в удовлетворении жалобы.
 - не позднее дня, следующего за днем принятия решения по рассмотрению жалобы, заявителем в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
 37. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с настоящим административным регламентом, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Председатель комитета по культуре, молодежной политике и спорту администрации МО Щекинский район
Г.Я. Ермолаева

Приложение 1
административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
1.1. Удовлетворенность муниципального органа и заявителей качеством и полнотой предоставления информации о порядке и условиях получения Услуги посредством:	
- телефонной связи (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)
- факсимильной связи (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)
- почтовой связи, в том числе электронной почты (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)
- размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги	100%
- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном Портале МО Щекинский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет	100%
2.1. Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента сдачи документов	100%
2.2. Доля заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов, с целью предоставления муниципальной услуги, не более установленного Административным регламентом	100%
2.3. Соблюдение срока регистрации обращения государственного органа и заявления заявителя	100%
2.4. Доля заявителей, ожидавших в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги, не более установленного Административным регламентом	100%
3.1. Доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги	100%
3.2. Доля заявителей, удовлетворенных качеством результата предоставления муниципальной услуги	100%
3.3. Доля случаев правильно оформленных документов специалистом, участвующим в процессе предоставления муниципальной услуги	95%
4.1. Соответствие помещений, отведенных для предоставления муниципальной услуги, в том числе мест ожидания приема, санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, наличие системы противопожарной и охранной сигнализации, оборудованность информационными стендами, средствами электронной техники, местами для оформления заявителями документов (заявления, запроса), а также доступными местами общественного пользования (туалета)	100%
4.2. Оборудованность рабочих мест специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, средствами телефонной и телекоммуникационной связи, функциональной мебелью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой с возможностью выхода в Интернет, иной оргтехникой	100%
5.1. Укомплектованность управления структурного подразделения, необходимым количеством специалистов	100%
5.2. Доля специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, с высшим профессиональным образованием	90%
6.1. Доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду муниципальной услуги	5%
6.2. Доля обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	100%
6.3. Доля заявителей, удовлетворенных существующим порядком досудебного обжалования	95%
6.4. Доля заявителей, удовлетворенных сроками досудебного обжалования	100%
6.5. Доля заявителей, удовлетворенных качеством досудебного обжалования	99,9%
6.6. Доля заявителей, обратившихся за обжалованием действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке	0,1%
7.1. Доля заявителей, удовлетворенных вежливостью специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги	100%
8.1. Количество заявителей, обратившихся за получением информации о муниципальной услуге, о порядке предоставления муниципальной услуги	(человек)
8.2. Количество заявителей, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги	(человек)

Председатель комитета по культуре, молодежной политике и спорту администрации МО Щекинский район
Г.Я. Ермолаева

Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»



Председатель комитета по культуре, молодежной политике и спорту администрации МО Щекинский район
Г.Я. Ермолаева

**Тульская область
Муниципальное образование
ЩЕКИНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 06.11.2013 г. № 11 – 1594

О внесении изменения в постановление администрации Щекинского района от 26.11.2012 г. № 11-1419 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных с учетом соблюдения требований законодательства РФ об авторских и смежных правах»

На основании ст. 42 Устава муниципального образования Щекинский район администрации муниципального образования Щекинский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Щекинского района от 26.11.2012 г. № 11-1419 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных с учетом соблюдения требований законодательства РФ об авторских и смежных правах» следующее изменение:
 - приложение к постановлению изложить в новой редакции (Приложение).
2. Постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном Портале МО Щекинский район.
3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации муниципального образования Щекинский район
Н. Н. СВЕРИДОВ

Приложение к постановлению администрации муниципального образования Щекинский район от 06.11.2013 г. № 11 – 1594
 Приложение к постановлению администрации муниципального образования Щекинский район от 26.11.2012г. № 11-1419

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных с учетом соблюдения требований законодательства РФ об авторских и смежных правах»

1. Общие положения.

1. В целях применения настоящего административного регламента используются следующие понятия:
административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;
муниципальная услуга, предоставляемая структурными подразделениями администрации Щекинского района – деятельность по реализации функций структурных подразделениями, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий структурного подразделения администрации Щекинского района, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования Щекинский район.
заявители – физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в структурное подразделение администрации Щекинского района, предоставляющее муниципальные услуги, или в организации, подведомственные администрации Щекинского района, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;
 Заявители (получатели) Услуги могут являться физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства); российские юридические лица, обособленные подразделения юридических лиц, их законные представители; организации (учреждения); органы местного самоуправления и подведомственные им организации (учреждения) (далее – **заявители**).
подведомственная организация местного самоуправления – муниципальное учреждение либо унитарное предприятие, созданное органом местного самоуправления (МККУ «Щекинская Межпоселенческая Центральная библиотека»);
жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее – **жалоба**) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, или многофункционального центра либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги;

портал государственных и муниципальных услуг («Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг);

стандарт муниципальной услуги – обязательные для исполнения правила, устанавливающие в интересах заявителя (получателя) муниципальной услуги, включающие характеристики процесса, формы, содержания, результата оказания данной муниципальной услуги.

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных с учетом соблюдения требований законодательства РФ об авторских и смежных правах» (далее – административный регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур и административных действий структурных подразделений при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных с учетом соблюдения требований законодательства РФ об авторских и смежных правах» – деятельность по реализации функций, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с действующим законодательством (далее – муниципальная услуга).
 3. В качестве заявителей может выступать физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в структурное подразделение администрации Щекинского района, предоставляющее Услуги, или в организации, подведомственные администрации Щекинского района, с запросом о предоставлении Услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;
 Заявители (получатели) Услуги могут являться физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства); российские юридические лица, обособленные подразделения юридических лиц, их законные представители; организации (учреждения); органы местного самоуправления и подведомственные им организации (учреждения).

4. Порядок информирования о муниципальной услуге.
 1) Информацию о способах получения муниципальной услуги можно получить:
 – в Комитете по культуре, молодежной политике и спорту администрации муниципального образования Щекинский район (далее – комитет) по адресу:
 г. Щекино, ул. Ленина, д. 15.
 Часы работы:
 пн. – чт. с 8.30 до 17.30, пт. с 8.30 до 16.30, обед с 12.30 до 13.30.
 Выходные: суббота, воскресенье.
 Телефон: 8 (48751)5-22-90.
 E-mail: cultura@shekino.ru
 – на официальном сайте администрации муниципального образования Щекинский район <http://www.shekino.ru>
 – в муниципальном казенном учреждении культуры «Щекинская Межпоселенческая Центральная библиотека» (далее МККУ «ЩМЦБ») по адресу:
 г. Щекино, ул. Мира, д. 17.
 Телефон: 4-81-87, факс: 4-81-87
 График работы библиотеки:
 Понедельник: с 10.00 до 17.00
 Вторник – выходной день
 Среда – воскресенье: с 10.00 до 18.00
 Санитарный день: последнее число месяца
 Летний режим работы: выходной день – воскресенье
 Website: edfond.ru
 E-mail: muk-biblioteka@yandex.ru

2) Информирование (консультирование) заявителей муниципальной услуги может быть как индивидуальным, так и публичным, в устной и письменной форме.
 3) По вопросам предоставления муниципальной услуги председатель комитета и директор МККУ «ЩМЦБ», предоставляющие муниципальные услуги, определяют исполнителя (исполнителей) для подготовки ответа.
 4) Ответ дается в четкой, вежливой форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.
 5) Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.
 6) В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, работник, осуществляющий устное индивидуальное информирование, может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое, удобное для заявителя, время.
 7) Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем личного вручения информации, направления почтой, в т.ч. электронной, направления по факсу, в зависимости от способа обращения или способа доставки запрашиваемого заявителем.
 8) При индивидуальном письменном информировании (консультировании) ответ направляется в течение 30 рабочих дней со дня поступления запроса.
 9) Информация по запросу на официальном сайте администрации размещается в режиме вопросов-ответов в течение 3 рабочих дней.

10) Публичное письменное информирование:
 – путем размещения информационных материалов в СМИ, на официальном сайте администрации муниципального образования Щекинский район, МККУ «ЩМЦБ»;

– через размещение информации на баннерах, рекламных щитах, печатной продукции (афиши, буклеты, листовки);
 11) Информационные материалы размещаются на стендах МККУ «ЩМЦБ», официальном сайте муниципального образования Щекинский район в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5. При получении муниципальной услуги заявителя имеют право на:

1) получение Услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги, в том числе в электронной форме;

3) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения Услуги.

6. Комитет по культуре, молодежной политике и спорту, МККУ «ЩМЦБ» обязан:

1) предоставлять муниципальную услугу в соответствии с административным регламентом;

2) обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

3) исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующего отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

7. Наименование муниципальной услуги.
 «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных с учетом соблюдения требований законодательства РФ об авторских и смежных правах»

Муниципальную услугу непосредственно предоставляет муниципальное казенное учреждение культуры «Щекинская Межпоселенческая Центральная библиотека» (далее МККУ «ЩМЦБ»).

В процессе предоставления муниципальной услуги МККУ «ЩМЦБ» осуществляется межведомственное взаимодействие с комитетом по культуре, молодежной политике и спорту администрации муниципального образования Щекинский район.

8. Конечным результатом предоставления услуги является выдача заявителю справки по теме запроса.

Процедура предоставления услуги завершается путем предоставления (направления) ответа по существу обращения заявителя в устной форме, в форме электронного документа, либо в письменном виде.

9. Срок предоставления муниципальной услуги.

1) Муниципальная услуга оказывается в МККУ «ЩМЦБ» в соответствии с режимом работы:
 Понедельник: с 10.00 до 17.00
 Вторник – выходной день
 Среда – воскресенье: с 10.00 до 18.00
 Санитарный день: последнее число месяца
 Летний режим работы: выходной день – воскресенье

2) В случае изменения режима работы МККУ «ЩМЦБ» получатели муниципальной услуги должны быть публично извещены об изменении не менее чем за 5 дней до вступления в силу таких изменений.

3) Проведение санитарного обслуживания библиотек не должно занимать более 1 дня в месяц.

5) В дни государственных праздников муниципальная услуга МККУ «ЩМЦБ» не оказывается.

10. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации ;

3) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

4) Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

5) Основы законодательства Российской Федерации о культуре, утверждены Верховным Советом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1;

6) Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ;

7) Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

8) Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;

9) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации;

11) Закон Тульской области от 20.12.1995 № 21-ЗТО «О библиотечном деле»;

12) Решение Собрании представителей муниципального образования Щекинский район от 30.12.2008 № 50/533 «Об утверждении Положения «Об организации библиотечного обслуживания населения Щекинского района библиотеками, а также комплектовании и обеспечении сохранности их библиотечных фондов»»;

13) Постановление администрации муниципального образования Щекинский район от 29.12.2009 № 12-1220 «Об утверждении Положения о платных услугах и тарифах на платные услуги муниципального учреждения культуры «Щекинская Межпоселенческая Центральная библиотека»»;

14) Уставом;

15) Правилами пользования;

16) локальными нормативно-правовыми актами.

11. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1) удостоверение личности (паспорт, военный билет или иной официальный документ, содержащий фотографию, сведения о фамилии, имени, отчестве, месте регистрации);

2) заявителя, не достигшие 14 лет, регистрируются на основании документов, предоставленных их родителями или иными законными представителями;

3) формуляр (оформляется в библиотеке при предъявлении удостоверения личности).

При предоставлении доступа через сеть Интернет предоставление документов не требуется.

12. При предоставлении муниципальной услуги от заявителя запрещено требовать:

1) 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;

2) предоставления 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 администрации Щекинского района, ее подразделений и подведомственных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления поселений, входящих в состав территории муниципального образования Щекинский район, учреждений и организаций при предоставлении муниципальной услуги участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»»;

13. Исключающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (приме документы):

1) отсутствие документов (паспорта, удостоверения личности, читательского билета, читательского формуляра, договора, в соответствии с требованиями предоставления муниципальной услуги);

2) предоставление недостоверных документов и сведений, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

3) нарушение правил внутреннего распорядка учреждения;

4) нахождение заявителя в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, в социально-неадекватном состоянии (враждебность, хулиганство);

5) подача заявителем письменного заявления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

14. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде письма, содержащего причины и основания и отказа.

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

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

1) Время ожидания в очереди при обращении для предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2) Среднее время обслуживания одного получателя муниципальной услуги не более 20 минут; 30 минут – на обслуживание получателя муниципальной услуги с ограничениями здоровья.

3) При предоставлении данной муниципальной услуги посредством сети Интернет, время ожидания в очереди зависит только от загрузки сети сервера.

17. Требования к помещению.

1) МККУ «ЩМЦБ», предоставляющая муниципальную услугу, должна быть размещена в специально предназначенном либо приспособленном здании (помещении) с соблюдением архитектурно-планировочных норм, соответствующих функциональному назначению библиотеки, требованиям к обеспечению безопасности труда и обслуживания получателя муниципальной услуги.

2) Здания снабжаются вывеской с наименованием, адресом и режимом работы; оборудуются местами парковки автотранспорта.

3) Здания должны иметь специальные приспособления и (или) устройства для доступа маломобильных групп пользователей (поруки у лестниц при входе в здание).

4) Для размещения ресурсов и организации производственных процессов МККУ «ЩМЦБ» должны быть оборудованы предметами библиотечной мебели (стеллажи, витрины, кафедры, столы, стулья и т.д.) и средствами технической оснащения, обеспечивающими надлежащее качество предоставления муниципальной услуги.

5) Все оборудование, приборы и аппаратура должны иметь технические паспорта, сертификаты, содержаться в технически исправном состоянии с целью обеспечения их безопасного функционирования и использоваться строго по назначению.

6) Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, Правилам пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации, обеспечены первичными средствами пожаротушения, пожарно-охранной сигнализацией, автоматической системой оповещения посетителей о ЧС.

7) Рабочие места персонала МККУ «ЩМЦБ» должны быть аттестованы, оборудованы телефоном и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для оказания муниципальной услуги).

18. Показатели доступности и качества муниципальных услуг (Приложение 1).

19. Иные требования:

1) Обслуживание читателей-получателей муниципальной услуги работниками МККУ «ЩМЦБ» ведется без предварительной записи, в порядке живой очереди.

2) Работники МККУ «ЩМЦБ» обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджиками) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их вып20. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием (получение) запроса и документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) консультирование заявителя;

3) предоставление непосредственного доступа справочно-поисковому аппарату, базам данных МККУ «ЩМЦБ»;

4) формирование результата предоставления муниципальной услуги;

5) выдача (направление) заявителю документов (информации), подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги).

21. Прием (получение) запроса и документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги. _

1) заявитель предоставляет библиотекарю документ, удостоверяющий личность;

2) библиотекарь оформляет читательский формуляр;

3) библиотекарь знакомит заявителя с правилами пользования библиотекой под роспись;

4) заявитель в устной или письменной форме делает запрос на выдачу требуемого документа.

22. Консультирование заявителя.

Специалисты библиотеки, ответственные за исполнение муниципальной услуги, в вежливой и корректной форме консультируют заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги.

23. Предоставление непосредственного доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных МККУ «ЩМЦБ» включает в себя:

1) авторизацию получателя муниципальной услуги для доступа к базам данных;

2) консультирование по методике эффективного поиска информации.

Результатом являются получение доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных МККУ «ЩМЦБ».

24. Удаленное подключение пользователя к сайту МККУ «ЩМЦБ» включает в себя:

1) вход на сайт МККУ «ЩМЦБ» (раздел «Ресурсы»);

2) поиск необходимой информации.

25. Информация о ресурсах библиотеки, предоставляемая заявителю, содержит следующие данные о запрашиваемом издании:

1) автор;

2) заглавие;

3) место издания;

4) издательство;

5) год издания;

6) объем документа.

IV. Форма контроля за исполнением административного регламента

26. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом, осуществляется председателем комитета, ответственным за организацию работы по предоставлении муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения реализации положения настоящего регламента.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения предоставления муниципальной услуги, оформляется справка с указанием недостатков и рекомендаций об их устранении в указанные сроки.

27. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании годового плана работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги) и внеплановый характер.

28. Проверка подведомственных учреждений, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, осуществляется ответственным должностным лицом комитета, исполняющим административную процедуру путем проведения проверок соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, муниципального образования Щекинский район по ведению хозяйственно-финансовой деятельности в сфере культуры на основании и в порядке, предусмотренном законодательством.

При необходимости для осуществления проверок могут привлекаться иные специалисты комитета и иных структурных подразделений администрации муниципального образования Щекинский район.

29. По результатам проверки должностным лицом (лицами), осуществляющим проверку, составляется акт, в двух экземплярах.

К акту прилагаются протоколы (заключения) проведенных исследований и экспертиз, справки должностных лиц комитета, осуществляющих проверку, объяснения работников, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) комитета по культуре, молодежной политике и спорту администрации Щекинского района, предоставляющего муниципальную услугу, а также лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

30. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба (претензия) на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, устно или письменно.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) 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;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

31. Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой или претензией на действия (бездействие) и решения должностных лиц, специалистов МККУ «ЩМЦБ».

Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

– фамилию, имя, отчество;

– почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

– изложение сути жалобы;

– личную подпись и дату.

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

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

32. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. К ним относятся:

– Законодательные акты, регулирующие сферу культуры, в т.ч. библиотечное дело;

– Устав МККУ «ЩМЦБ»;

– Правила пользования библиотеками МККУ «ЩМЦБ»;

– Положение о структурных подразделениях МККУ «ЩМЦБ»;

– Должностные инструкции сотрудников МККУ «ЩМЦБ»;

– другие локальные акты, регламентирующие деятельность библиотек на территории муниципального образования Щекинский район.

33. Структурные подразделения и должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке:

– Действия (бездействие) и решения должностных лиц, специалистов МККУ «ЩМЦБ» могут быть обжалованы председателю комитета по культуре, молодежной политике и спорту муниципального образования Щекинский район, г.Щекино, ул.Ленина, д.15 тел. 8(48751)5-22-90.

34. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в комитет по культуре, молодежной политике и спорту администрации МО Щекинский район;

2) жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального портала МО Щекинский район, «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

35. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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 (номеров) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявитель могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

36. Общие требования к рассмотрению жалобы:

1) жалоба, поступившая в комитет по культуре, молодежной политике и спорту администрации МО Щекинский район, подл-

жет рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа структурного подразделения, предоставляющего Услуги, должностного лица структурного подразделения, предоставляющего Услуги, 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, если действующим законодательством РФ не установлены случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен;

2) по результатам рассмотрения жалобы комитет по культуре, молодежной политике и спорту принимает одно из следующих решений:

– удовлетворяет жалобу

Приложение к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных с учетом соблюдения требований законодательства РФ об авторских и смежных правах»

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
1.1. Удовлетворенность муниципального органа и заявителей качеством и полнотой предоставления информации о порядке и условиях получения Услуги посредством: - телефонной связи (предоставление по запросу, обращению) - факсимильной связи (предоставление по запросу, обращению) - почтовой связи, в том числе электронной почты (предоставление по запросу, обращению) - размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги - в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном Портале МО Щекинский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет	100% (от числа запросов, обращений) 100% (от числа запросов, обращений) 100% (от числа запросов, обращений) 100% 100%
2.1. Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента сдачи документов	100%
2.2. Доля заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов, с целью предоставления муниципальной услуги, не более установленного Административным регламентом	100%
2.3. Соблюдение срока регистрации обращения государственного органа и заявления заявителя	100%
2.4. Доля заявителей, ожидавших в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги, не более установленного Административным регламентом	100%
3.1. Доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги	100%
3.2. Доля заявителей, удовлетворенных качеством результата предоставления муниципальной услуги	100%
3.3. Доля случаев правильно оформленных документов специалистом, участвующим в процессе предоставления муниципальной услуги	95%
4.1. Соответствие помещений, отведенных для предоставления муниципальной услуги, в том числе мест ожидания приема, санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, наличие системы противопожарной и охранной сигнализации, оборудованность информационными стендами, средствами электронной техники, местами для оформления заявителями документов (заявления, запроса), а также доступными местами общественного пользования (туалета)	100%
4.2. Оборудованность рабочих мест специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, средствами телефонной и телекоммуникационной связи, функциональной мебелью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой с возможностью выхода в Интернет, иной оргтехникой	100%
5.1. Укомплектованность управления структурного подразделения, необходимым количеством специалистов	100%
5.2. Доля специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, с высшим профессиональным образованием	90%
6.1. Доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду муниципальной услуги	5%
6.2. Доля обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	100%
6.3. Доля заявителей, удовлетворенных существующим порядком досудебного обжалования	95%
6.4. Доля заявителей, удовлетворенных сроками досудебного обжалования	100%
6.5. Доля заявителей, удовлетворенных качеством досудебного обжалования	99,9%
6.6. Доля заявителей, обратившихся за обжалованием действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке	0,1%
7.1. Доля заявителей, удовлетворенных вежливостью специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги	100%
8.1. Количество заявителей, обратившихся за получением информации о муниципальной услуге, о порядке предоставления муниципальной услуги	(человек)
8.2. Количество заявителей, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги	(человек)

Председатель комитета по культуре, молодежной политике и спорту администрации МО Щекинский район Г.Я.Ермолаева

Тульская область Муниципальное образование ЩЕКИНСКИЙ РАЙОН АДМИНИСТРАЦИЯ ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 06.11.2013 г.

№ 11 – 1595

О внесении изменения в постановление администрации Щекинского района от 26.11.2012 г. № 11-1420 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»

На основании ст. 42 Устава муниципального образования Щекинский район администрации муниципального образования Щекинский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Внести в постановление администрации Щекинского района от 26.11.2012 г. № 11-1420 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»» следующие изменения:
приложение к постановлению изложить в новой редакции (Приложение).
- Постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном Портале МО Щекинский район.
- Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации муниципального образования Щекинский район Н.Н. СВИРИДОВ

Приложение к постановлению администрации муниципального образования Щекинский район от 06.11.2013 г. № 11 – 1595
Приложение к постановлению администрации муниципального образования Щекинский район от 26.11.2012г. № 11-1420

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»

I. Общие положения.
1. В целях применения настоящего административного регламента используются следующие понятия:
административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

муниципальная услуга, предоставляемая структурными подразделениями администрации Щекинского района – деятельность по реализации функций структурными подразделениями, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий структурного подразделения администрации Щекинского района, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования Щекинский район.

заявители – физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в структурное подразделение администрации Щекинского района, предоставляющее муниципальные услуги, или в организацию, подведомственные администрации Щекинского района, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

Заявителями (получателями) Услуги могут являться физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства); российские юридические лица, обособленные подразделения юридических лиц, их законные представители; организации (учреждения); органы местного самоуправления и подведомственные им организации (учреждения) (далее – **заявители**).

подведомственная организация местного самоуправления организация – муниципальное учреждение либо унитарное предприятие, созданное органом местного самоуправления (МКУК «Щекинская Межпоселенческая Центральная библиотека», МАОУ ДОД «Детская музыкальная школа №1 им. Л.Н.Толстого», МБОУ ДОД «Детская музыкальная школа №2» Щекинского района, МАОУ ДОД «Первомайская детская музыкальная школа», АМОУ ДОД «Детская музыкальная школа г.Советск»);

жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, или многофункционального центра либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги;

предоставление муниципальных услуг в электронной форме – предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;

портал государственных и муниципальных услуг («Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») – государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

стандарт муниципальной услуги – обязательные для исполнения правила, устанавливающие в интересах заявителя (получателя) муниципальной услуги, включающие характеристики процесса, формы, содержания, результата оказания данной муниципальной услуги.

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» (далее – административный регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур и административных действий структурных подразделений и учреждений при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий», предоставляемая комитетом по культуре, молодежной политике и спорту администрации муниципального образования Щекинский район и подведомственными ему учреждениями, – деятельность по реализации функций, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с действующим законодательством (далее – муниципальная услуга).

3. В качестве заявителей может выступать физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в структурное подразделение администрации Щекинского района, предоставляющее муниципальную услугу, или в организацию, подведомственные администрации Щекинского района, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

Заявителями (получателями) муниципальной услуги могут являться физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства); российские юридические лица, обособленные подразделения юридических лиц, их законные представители; организации (учреждения); органы местного самоуправления и подведомственные им организации (учреждения).

4. Порядок информирования о муниципальной услуге.

1) Информацию о способах получения муниципальной услуги можно получить:

– в Комитете по культуре, молодежной политике и спорту администрации муниципального образования Щекинский район (далее – комитет) по адресу:

г. Щекино, ул. Ленина, д. 15.

Часы работы:

пн. – чт. с 8.30 до 17.30, пт. с 8.30 до 16.30, обед с 12.30 до 13.30.

Выходные: суббота, воскресенье.

Телефон: 8 (48751)5-22-90.

E-mail: cultura@shekino.ru

– на официальном сайте администрации муниципального образования Щекинский район <http://www.shekino.ru>

– в муниципальном казенном учреждении культуры «Щекинская Межпоселенческая Центральная библиотека» (далее МКУК «ЩМЦБ») по адресу:

г. Щекино, ул. Мира, д. 17.

Телефон: 4-81-87, факс: 4-81-87

График работы библиотеки:

Понедельник: с 10.00 до 17.00

Вторник – выходной день

Среда – воскресенье: с 10.00 до 18.00

Санитарный день: последнее число месяца

Летний режим работы: выходной день – воскресенье

Website: edfond.ru

E-mail: muk-biblioteka@yandex.ru

– в муниципальном автономном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа № 1 им. Л.Н. Толстого» Щекинского района (далее МАОУ ДОД «ЩДМШ №1»)

г. Щекино, ул. Лизы Шамшиковой, д. 18-А

Телефон: 5-34-32, 5-35-73

График работы: понедельник – пятница, 6.00-21.00, суббота 6.00-19.00.

Веб-сайт: www.dms1950.ru

E-mail: shchdms1@rambler.ru

– в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа №2» Щекинского района (далее – МБОУ ДОД «ДМШ №2»)

г. Щекино, ул. Юбилейная, д. 2.

Телефон: 4-42-87, 4-76-16

График работы: понедельник – суббота, 8.00-20.00

E-mail: dms2shekino@rambler.ru

– в муниципальном автономном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Первомайская детская музыкальная школа» Щекинского района

Щекинский район, р.п. Первомайский, пр. Улитина, д. 15

Телефон: 6-32-13

График работы: понедельник – суббота, 9.00-18.00

Веб-сайт: www.pdmsh.ru

E-mail: pdms52@yandex.ru

– в автономном муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа г.Советска»

Щекинский район, г.Советск, ул. Энергетиков, д.15

Телефон: 74-1-23

График работы: понедельник – суббота, 12.00-20.00

Веб-сайт: www.sdmsh57.ru

E-mail: muzshkola71@mail.ru

2) Информирование (консультирование) заявителей муниципальной услуги может быть как индивидуальным, так и публичным, в устной и письменной форме.

3) По вопросам предоставления муниципальной услуги председатель комитета и директора учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, определяют исполнителя (исполнителей) для подготовки ответа.

4) Ответ дается в четкой, вежливой форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

5) Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей муниципальной услуги за информацией лично или по телефону.

6) В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, работник, осуществляющий устное индивидуальное информирование, может предложить заявителям обратиться письменно, либо назначить другое, удобное для заявителя, время.

7) Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем личного вручения информации, направления почтой, в т.ч. электронной, направления по факсу, в зависимости от способа обращения или способа доставки запрашиваемого заявителем муниципальной услуги.

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

9) Информация по запросу на официальном сайте администрации размещается в режиме вопросов-ответов в течение 3 рабочих дней.

10) Публичное письменное информирование:

– путем размещения информационных материалов в СМИ, на официальном сайте администрации муниципального образования Щекинский район, учреждений;

– через размещение информации на баннерах, рекламных щитах, печатной продукции (афиши, буклеты, листовки);

11) Информационные материалы размещаются на стендах в учреждениях, официальном сайте муниципального образования Щекинский район в информационно – телекоммуникационной сети Интернет, в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

1) получение Услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги, в том числе в электронной форме;

3) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения Услуги.

6. Комитет по культуре, молодежной политике и спорту и подведомственные ему учреждения обязаны:

1) предоставлять муниципальную услугу в соответствии с административным регламентом;

2) исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующего отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий».

Муниципальную услугу предоставляет комитет по культуре, молодежной политике и спорту администрации муниципального образования Щекинский район и подведомственные ему учреждения (Приложение 3).

8. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) информирование о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсирование данных мероприятий;

2) обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

9. Сроки предоставления муниципальной услуги:

1) по телефону – 5 минут;

2) посредством внешней рекламы – не позднее, чем за 4 календарных дня до проведения концерта или театрального представления;

3) посредством личного обращения – 20 минут;

4) по письменным запросам (обращениям), в том числе и по электронной почте – 5 календарных дней.

10. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

1) Конституция Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) Федеральный закон от 06 октября 2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 09 октября 1992г. №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

5) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

6) Уставом МО Щекинский район;

7) Указом Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;

8) настоящим регламентом;

9) локальными нормативно-правовыми актами учреждений.

11. Для предоставления муниципальной услуги заявителям (физическим лицам) предоставление документов не требуется.

Заявители (юридические лица) оформляют письменное обращение на фирменном бланке.

12. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

1) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

2) запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом.

13. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) нарушения заявителем правил поведения;

2) отсутствия технических возможностей для предоставления муниципальной услуги;

3) форс-мажорные обстоятельства;

4) нахождение заявителя в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, в социально-неадекватном состоянии (враждебность, хулиганство).

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

Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно (бесплатно).

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

1) по телефону – 5 минут;

2) посредством внешней рекламы – отсутствуют;

3) посредством личного обращения – 15 минут;

4) по письменным запросам (обращениям), в том числе и по электронной почте – 5 минут.

16. Требования к помещениям.

1) По размерам и состоянию посещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, противопожарной безопасности, безопасности труда и должны быть защищены от воздействия факторов отрицательно влияющих на качество предоставляемых муниципальных услуг (повышенная температура воздуха, влажность, запыленность, загрязнение, шум, вибрация и т.д.). Освещение помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, должно соответствовать установленным нормам.

2) В местах предоставления муниципальной услуги должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общего пользования (санитарно-бытовых помещений) и хранения верхней одежды посетителями, должны создаваться комфортные условия для посетителей.

3) Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания должно определяться исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги (Приложение 1).

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

18. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) подготовка информации о результатах предоставления муниципальной услуги;

3) выдача заявителю подготовленных документов.

19. Прием и регистрация заявлений.

1) Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя, поступившее в очной форме, по почте, факсимильной связью или направленное в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в сети Интернет.

2) Заявление принимается лицом, ответственным за прием и регистрацию заявлений, осуществляется регистрация заявления.

3) Результатом данной административной процедуры является зарегистрированное заявление.

4) Срок выполнения административной процедуры – 1 календарный день со дня приема заявления.

20. Подготовка информации о результатах предоставления муниципальной услуги.

1) Основанием для начала данной административной процедуры является зарегистрированное заявление.

2) Лицо, ответственное за предоставление информации, устанавливает предмет заявления и наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3) При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственное лицо готовит ответ заявителю, содержащий запрашиваемую информацию.

4) Результатом административной процедуры является предоставление запрашиваемой информации или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

5) Срок выполнения административной процедуры – 5 календарных дней с момента регистрации.

21. Выдача заявителю подготовленных документов.

1) Основанием для начала данной административной процедуры является передача ответственному лицу подготовленной информации или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги для выдачи заявителю.

2) Подготовленный документ отправляется заявителю по почте или электронной почте или выдается ЛПри получении вышеуказанных документов лично заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, ставит на копии ответа дату и подпись, подтверждающую получение документов.

3) Фиксация результата административной процедуры производится в журнале исходящей почты.

4) Результатом административной процедуры является предоставление заявителю запрашиваемой информации или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

5) Срок выполнения административной процедуры – 1 календарный день со дня подготовки информации.

22. Блок-схема предоставления муниципальной услуги (Приложение 2).

IV. Форма контроля за исполнением административного регламента

23. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом, осуществляется председателем комитета, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4. Порядок информирования о муниципальной услуге.
 1) Информацию о способах получения муниципальной услуги можно получить:
 – в Комитете по культуре, молодежной политике и спорту администрации муниципального образования Щекинский район (далее – комитет) по адресу:
 г. Щекино, ул. Ленина, д. 15.
 Часы работы:
 пн. – чт. с 8.30 до 17.30, пт. с 8.30 до 16.30, обед с 12.30 до 13.30.
 Выходные: суббота, воскресенье.
 Телефон: 8 (48751)5-22-90.
 E-mail: cultura@shekino.ru
 – на официальном сайте администрации муниципального образования Щекинский район <http://www.schekino.ru>
 – в муниципальном казенном учреждении культуры «Щекинская Межпоселенческая Центральная библиотека» (далее МККУ «ЩМЦБ») по адресу:
 г. Щекино, ул. Мира, д. 17.
 Телефон: 4-81-87, факс: 4-81-87
 График работы библиотеки:
 Понедельник: с 10.00 до 17.00
 Вторник – выходной день
 Среда – воскресенье: с 10.00 до 18.00
 Санитарный день: последнее число месяца
 Летний режим работы: выходной день – воскресенье
 Website: edfond.ru
 E-mail: muk-biblioteka@vandex.ru
 – в муниципальном автономном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа №1 им. Л.Н. Толстого» Щекинского района (далее МАОУ ДОД «ЩДМШ №1»)
 г. Щекино, ул. Лизы Шамшиковой, д. 18-А
 Телефон: 5-34-32, 5-35-73
 График работы: понедельник – пятница, 6.00-21.00, суббота 6.00-19.00.
 Веб-сайт: www.dms1950.ru
 E-mail: shchdms1@rambler.ru
 – в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа №2» Щекинского района (далее – МБОУ ДОД «ДМШ №2»)
 г. Щекино, ул. Юбилейная, д.2.
 Телефон: 4-42-87, 4-76-16
 График работы: понедельник – суббота, 8.00-20.00
 E-mail: dms2shekino@rambler.ru
 – в муниципальном автономном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Первомайская детская музыкальная школа» Щекинского района
 Щекинский район, р.п. Первомайский, пр. Улитина, д. 15
 Телефон: 6-32-13
 График работы: понедельник – суббота, 9.00-18.00
 Веб-сайт: www.pdmsh.ru
 E-mail: pdmsh52@vandex.ru
 – в автономном муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа г. Советска»
 Щекинский район, г.Советск, ул. Энергетиков, д.15
 Телефон: 74-1-23
 График работы: понедельник – суббота, 12.00-20.00
 Веб-сайт: www.sdmsh57.ru
 E-mail: muzshkola71@mail.ru
 2) Информирование (консультирование) заявителей муниципальной услуги может быть как индивидуальным, так и публичным, в устной и письменной форме.
 3) По вопросам предоставления муниципальной услуги председатель комитета и директора учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, определяют исполнителя (исполнителей) для подготовки ответа.
 4) Ответ дается в четкой, вежливой форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.
 5) Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.
 6) В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, работник, осуществляющий устное индивидуальное информирование, может предложить заявителем обратиться письменно, либо назначить другое, удобное для заявителя, время.
 7) Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем личного вручения информации, направления почтой, в т.ч. электронной, направления по факсу, в зависимости от способа обращения или способа доставки запрашиваемого заявителем.
 8) При индивидуальном письменном информировании (консультировании) ответ направляется в течение 30 рабочих дней со дня поступления запроса.
 9) Информация по запросу на официальном сайте администрации размещается в режиме вопросов-ответов в течение 3 рабочих дней.
 10) Публичное письменное информирование:
 – путем размещения информационных материалов в СМИ, на официальном сайте администрации муниципального образования Щекинский район, учреждений;
 – через размещение информации на баннерах, рекламных щитах, печатной продукции (афиши, буклеты, листовки);
 11) Информационные материалы размещаются на стендах в учреждениях, официальном сайте муниципального образования Щекинский район в информационно – телекоммуникационной сети Интернет, в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
 5. При получении муниципальной услуги заявителя имеют право на:
 1) получение Услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
 2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги, в том числе в электронной форме;
 3) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения Услуги.
 6. Комитет по культуре, молодежной политике и спорту и подведомственные ему учреждения обязаны:
 1) предоставлять муниципальную услугу в соответствии с административным регламентом;
 2) исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.
II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.
 7. Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении мероприятий по работе с детьми и молодежью».
 Муниципальную услугу предоставляют комитет по культуре, молодежной политике и спорту администрации муниципального образования Щекинский район и подведомственные ему учреждения (приложение 3).
 8. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
 1) информирование о проведении мероприятий по работе с детьми и молодежью;
 2) обснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.
 9. Сроки предоставления муниципальной услуги:
 1) по телефону – 5 минут;
 2) посредством внешней рекламы – не позднее, чем за 4 календарных дня до проведения концерта или театральной представления.
 3) посредством личного обращения – 20 минут;
 4) по письменным запросам (обращениям), в том числе и по электронной почте – 5 календарных дней.
 10. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.
 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:
 1) Конституция Российской Федерации;
 2) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 3) Федеральный закон от 06 октября 2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 4) Федеральный закон от 09 октября 1992г. №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
 5) Закон Российской Федерации от 27.04.93 № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан»;
 6) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 7) Уставом МО Щекинский район;
 8) Указом Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;
 9) настоящим регламентом;
 10) локальными нормативно-правовыми актами учреждений.
 11. Для предоставления муниципальной услуги заявителям (физическим лицам) предоставление документов не требуется.
 Заявители (юридические лица) оформляют письменное обращение на фирменном бланке.
 12. Перечень оснований для отказа в приеме документов.
 Не подлежат рассмотрению (юридических лиц) запросы и интернет – обращения, не содержащие фамилии и (или) электронного адреса заявителя, запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные выражения.
 13. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
 1) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;
 2) запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом;
 3) нахождение заявителя в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, в социально-неадекватном состоянии (враждебность, хулиганство).
 4) нарушения заявителем правил поведения;
 5) отсутствия технических возможностей для предоставления муниципальной услуги;
 6) форс-мажорные обстоятельства.
 14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.
 Муниципальная услуга предоставляются безвозмездно (бесплатно).
 15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги:
 – по телефону – 5 минут;
 – посредством внешней рекламы – отсутствует;
 – посредством личного обращения – 15 минут;
 – по письменным запросам (обращениям), в том числе и по электронной почте – 5 минут.
 16. Требования к помещению.
 1) По размерам и состоянию помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, противопожарной безопасности, безопасности труда и должны быть защищены от воздействия факторов отрицательно влияющих на качество предоставляемых муниципальных услуг (повышенная температура воздуха, влажность, запыленность, загрязнение, шум, вибрации и т.д.) Освещение помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, должно соответствовать установленным нормам.
 2) В местах предоставления муниципальной услуги должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общего пользования (санитарно-бытовых помещений) и хранения верхней одежды посетителей, должны создаваться комфортные условия для посетителей.
 3) Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания должно определяться исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.
 17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги (Приложение 1).
III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.
 18. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:
 1) прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 2) подготовка информации о результатах предоставления муниципальной услуги;
 3) выдача заявителю подготовленных документов.
 19. Прием и регистрация заявлений.
 1) Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя, поступившее в очной форме, по почте, факсимильной связью или направленное в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в сети Интернет.
 2) Заявление принимается лицом, ответственным за прием и регистрацию заявлений, осуществляется регистрация заявления.
 3) Результатом данной административной процедуры является зарегистрированное заявление.
 4) Срок выполнения административной процедуры – 1 календарный день со дня приема заявления.
 20. Подготовка информации о результатах предоставления муниципальной услуги.
 1) Основанием для начала данной административной процедуры является зарегистрированное заявление.
 2) Лицо, ответственное за предоставление информации, устанавливает предмет заявления и наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
 3) При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной ответственной лицо готовит ответ заявителю, содержащий запрашиваемую информацию.
 4) Результатом административной процедуры является предоставление запрашиваемой информации или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.
 5) Срок выполнения административной процедуры – 5 календарных дней с момента регистрации.
 21. Выдача заявителю подготовленных документов.
 1) Основанием для начала данной административной процедуры является передача ответственному лицу подготовленной информации или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги для выдачи заявителю.
 2) Подготовленный документ отправляется заявителю по почте или электронной почте или выдается лично.
 3) При получении вышеуказанных документов лично заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, ставит на копию ответа дату и подпись, подтверждающую получение документов.
 4) Фиксация результата административной процедуры производится в журнале исходящей почты.
 5) Результатом административной процедуры является предоставление заявителю запрашиваемой информации или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.
 6) Срок выполнения административной процедуры – 1 календарный день со дня подготовки информации.
 22. Блок-схема предоставления муниципальной услуги (Приложен
IV. Форма контроля за исполнением административного регламента
 23. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом, осуществляется председателем комитета, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.
 1) Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения реализации положения настоящего регламента.

2) По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения предоставления муниципальной услуги, оформляется справка с указанием недостатков и рекомендаций об их устранении в указанные сроки.
 3) В неплановом порядке могут осуществляться проверки в связи с конкретными обращениями заинтересованных лиц.
 4) В ходе текущего контроля должностными лицами комитета проверяется:
 – соблюдение сроков выполнения административных процедур;
 – последовательность, полнота, результативность исполнения действий в рамках осуществления административных процедур.
 24. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании годового плана работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги) и внеплановый характер.
 25. Проверка подведомственных учреждений, исполняющих предоставление муниципальной услуги, осуществляется ответственным должностным лицом комитета, исполняющим административную процедуру путем проведения проверок соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, муниципального образования Щекинский район по ведению хозяйственно-финансовой деятельности в сфере культуры на основании и в порядке, предусмотренном законодательством.
 При необходимости для осуществления проверок могут привлекаться иные специалисты комитета и иных структурных подразделений администрации муниципального образования Щекинский район.
 26. По результатам проверки должностным лицом (лицами), осуществляющим проверку, составляется акт, в двух экземплярах. К акту прилагаются протоколы (заключения) проведенных исследований и экспертиз, справки должностных лиц комитета, осуществляющих проверку, объяснения работников, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований.
V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации Щекинского района, предоставляющего муниципальную услугу, а также лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги
 27. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба (претензия) на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, устно или письменно.
 Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
 4) 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;
 5) затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
 6) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
 28. Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.
 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение получателя муниципальной услуги с жалобой или претензией на действия (бездействие) и решения должностных лиц, специалистов учреждения.
 Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:
 – фамилию, имя, отчество;
 – почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
 – изложение сути жалобы;
 – личную подпись и дату.
 В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.
 Ответ на жалобу направляется по почтовому или электронному адресу, указанному в обращении.
 29. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
 Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. К ним относятся:
 – Законодательные акты, регулирующие сферу культуры, в т.ч. библиотечное дело;
 – Устав учреждения;
 – Должностные инструкции сотрудников учреждения;
 – другие локальные акты, регламентирующие деятельность учреждений на территории муниципального образования Щекинский район.
 30. Структурные подразделения и должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке:
 Действия (бездействие) и решения должностных лиц, специалистов учреждений могут быть обжалованы председателем комитета по культуре, молодежной политике и спорту муниципального образования Щекинский район, г.Щекино, ул.Ленина, д.15 тел. 8(48751)5-22-90;
 31. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:
 1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в комитет по культуре, молодежной политике и спорту администрации МО Щекинский район;
 2) жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального портала МО Щекинский район, «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.
 32. Жалоба должна содержать:
 1) наименование органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
 2) 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;
 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо муниципального служащего;
 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявитель могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
 33. Общие требования к рассмотрению жалобы:
 1) жалоба, поступившая в комитет по культуре, молодежной политике и спорту администрации МО Щекинский район, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа структурного подразделения, предоставляющего Услугу, должностного лица структурного подразделения, предоставляющего Услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если действующим законодательством РФ не установлены случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен;
 2) по результатам рассмотрения жалобы комитет по культуре, молодежной политике и спорту принимает одно из следующих решений:
 – удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
 – отказывает в удовлетворении жалобы.
 34. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по рассмотрению жалобы, заявитель в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляет мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
 35. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с настоящим административным регламентом, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
Председатель комитета по культуре, молодежной политике и спорту администрации МО Щекинский район Г.Я.Ермолаева

Приложение 1
 административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении мероприятий по работе с детьми и молодежью»

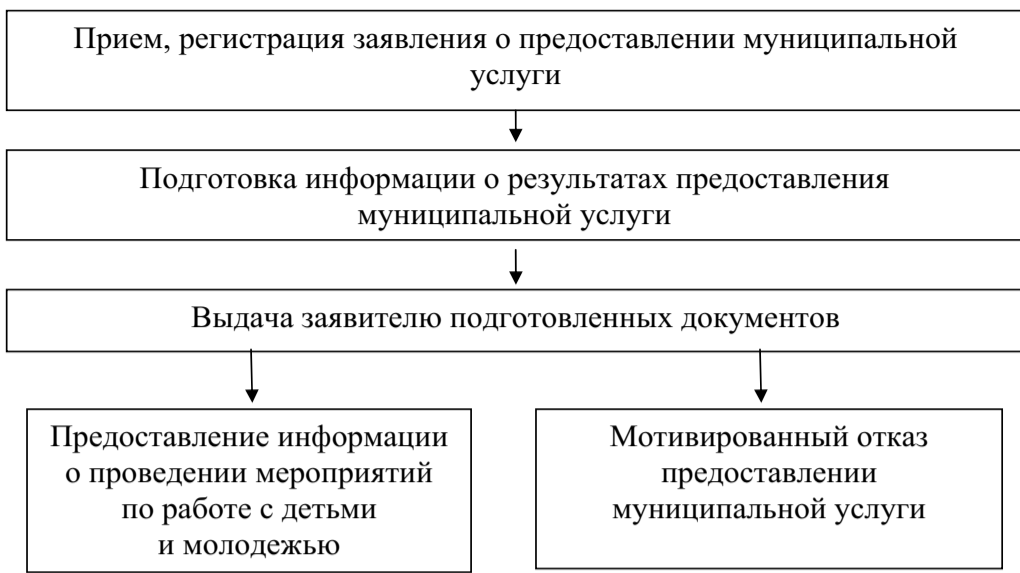
Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
1.1. Удовлетворенность муниципального органа и заявителей качеством и полнотой предоставления информации о порядке и условиях получения Услуги посредством: - телефонной связи (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)
- факсимильной связи (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)
- почтовой связи, в том числе электронной почты (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)
- размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги	100%
- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном Портале МО Щекинский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет	100%
2.1. Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента сдачи документов	100%
2.2. Доля заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов, с целью предоставления муниципальной услуги, не более установленного Административным регламентом	100%
2.3. Соблюдение срока регистрации обращения государственного органа и заявления заявителя	100%
2.4. Доля заявителей, ожидавших в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги, не более установленного Административным регламентом	100%
3.1. Доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги	100%
3.2. Доля заявителей, удовлетворенных качеством результата предоставления муниципальной услуги	100%
3.3. Доля случаев правильно оформленных документов специалистом, участвующим в процессе предоставления муниципальной услуги	95%
4.1. Соответствие помещений, отведенных для предоставления муниципальной услуги, в том числе мест ожидания приема, санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, наличие системы противопожарной и охранной сигнализации, оборудованности информационными стендами, средствами электронной техники, местами для оформления заявителями документов (заявления, запроса), а также доступными местами общественного пользования (туалета)	100%
4.2. Оборудованность рабочих мест специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, средствами телефонной и телекоммуникационной связи, функциональной мебелью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой с возможностью выхода в Интернет, иной оргтехники	100%
5.1. Укомплектованность управления структурного подразделения, необходимым количеством специалистов	100%
5.2. Доля специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, с высшим профессиональным образованием	90%
6.1. Доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду муниципальной услуги	5%
6.2. Доля обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	100%
6.3. Доля заявителей, удовлетворенных существующим порядком досудебного обжалования	95%
6.4. Доля заявителей, удовлетворенных сроками досудебного обжалования	100%
6.5. Доля заявителей, удовлетворенных качеством досудебного обжалования	99,9%
6.6. Доля заявителей, обратившихся за обжалованием действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебно порядке	0,1%
7.1. Доля заявителей, удовлетворенных вежливостью специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги	100%
8.1. Количество заявителей, обратившихся за получением информации о муниципальной услуге, о порядке предоставления муниципальной услуги	(человек)
8.2. Количество заявителей, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги	(человек)

Председатель комитета по культуре, молодежной политике и спорту администрации МО Щекинский район Г.Я.Ермолаева

Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении мероприятий по работе с детьми и молодежью»

Блок-схема



Председатель комитета по культуре, молодежной политике и спорту администрации МО Щекинский район
Г.Я.Ермолаева

Приложение 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении мероприятий по работе с детьми и молодежью»

Перечень учреждений, подведомственных комитету по культуре, молодежной политике и спорту

№	Наименование учреждения	Адрес	Телефон	График работы	Веб-сайт, e-mail
	Муниципальное казенное учреждение культуры «Щекинская межпоселенческая Центральная библиотека» (далее МККУ «ЩЦМЦБ»)»	г. Щекино, ул. Мира, д. 17.	4-81-87	Понедельник: с 10.00 до 17.00 Вторник – выходной день Среда – вс: с 10.00 до 18.00 Санитарный день: последнее число месяца Летний режим работы: выходной день – воскресенье	edfond.ru muk-biblioteka@yandex.ru
1	Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа № 1 им. Л.Н. Толстого» Щекинского района (МАОУ ДОД «ЩДМШ №1»)	г. Щекино, ул. Лизы Шамшиковой, д. 18-А	5-34-32, 5-35-73	понедельник – пятница, 6.00-21.00, суббота 6.00-19.00.	www.dms1950.ru shchdms1@rambler.ru
2	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа №2» Щекинского района (МБОУ ДОД «ДМШ №2»)	г. Щекино, ул. Юбилейная, д.2	4-42-87, 4-76-16	понедельник – суббота, 8.00-20.00	www.2dms.ru dms2shokino@rambler.ru
3	Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Первомайская детская музыкальная школа» Щекинского района (МАОУ ДОД «ПДМШ»)	р.п. Первомайский, пр. Улитина, д. 15	6-32-13	понедельник – суббота, 9.00-18.00	www.pdmsh.ru pdmsh52@yandex.ru
4	Автономное дополнительное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа г.Советска» (АМОУ ДОД «СДМШ»)	Щекинский район, г.Советск, ул. Энергетиков, д.15	74-1-23	понедельник – суббота, 12.00-20.00	www.sdmsh57.ru muzshkola71@mail.ru

Председатель комитета по культуре, молодежной политике и спорту администрации МО Щекинский район
Г.Я.Ермолаева

Тульская область Муниципальное образование ЩЕКИНСКИЙ РАЙОН АДМИНИСТРАЦИЯ ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«Об».11. 2013 г.

№ 11 – 1597

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление музейных услуг»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Щекинского района от 16.08.2012 г. № 8-946 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций», на основании ст.42 Устава муниципального образования Щекинский район администрация муниципального образования Щекинский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление музейных услуг» (Приложение).
2. Постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном Портале МО Щекинский район.
3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации муниципального образования Щекинский район
Н.Н.Свиридов

Приложение

к постановлению администрации муниципального образования Щекинский район от «06.11.» 2013 г. № 11 – 1597 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление музейных услуг»

1. Общие положения

1. В целях применения настоящего административного регламента используются следующие понятия:
административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

муниципальная услуга, предоставляемая структурными подразделениями администрации Щекинского района – деятельность по реализации функций структурных подразделений, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий структурного подразделения администрации Щекинского района, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования Щекинский район;
заявители – физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в структурное подразделение администрации Щекинского района, предоставляющее муниципальные услуги, или организации, подведомственные администрации Щекинского района, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

предоставление муниципальных услуг в электронной форме – предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;

портал государственных и муниципальных услуг («Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») – государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

подведомственная органу местного самоуправления организация – муниципальное учреждение либо автономное предприятие, созданное органом местного самоуправления (МАУК «Щекинский художественно-краеведческий музей»);
жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, или многофункционального центра либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги;

портал государственных и муниципальных услуг («Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») – государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

стандарт муниципальной услуги – обязательные для исполнения правила, устанавливающие в интересах заявителя (получателя) муниципальной услуги, включающие характеристики процесса, формы, содержания, результата оказания данной муниципальной услуги.

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление музейных услуг» (далее – административный регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур и административных действий структурных подразделений и учреждений при предоставлении муниципальной услуги. Муниципальную услугу «Предоставление музейных услуг», предоставляет муниципальное автономное учреждение культуры «Щекинский художественно-краеведческий музей» (далее – муниципальная услуга).

3. В качестве заявителей может выступать физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в муниципальное автономное учреждение культуры «Щекинский художественно-краеведческий музей», с запросом о предоставлении Услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Заявителями (получателями) Услуги могут являться физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства); российские юридические лица, обособленные подразделения юридических лиц, их законные представители; организации (учреждения); органы местного самоуправления и подведомственные им организации (учреждения).

4. Порядок информирования о муниципальной услуге.
1) Информацию о способах получения муниципальной услуги можно получить:

- в Комитете по культуре, молодежной политике и спорту администрации муниципального образования Щекинский район (далее – комитет) по адресу:
г. Щекино, ул. Ленина, д. 15.
Часы работы:
пн. – чт. с 8.30 до 17.30, пт. с 8.30 до 16.30, обед с 12.30 до 13.30.
Выходные: суббота, воскресенье.
Телефон: 8 (48751)5-22-90.
E-mail: cultura@shekino.ru
- на официальном сайте администрации муниципального образования Щекинский район <http://www.shekino.ru>
- в муниципальном автономном учреждении культуры «Щекинский художественно-краеведческий музей» (далее – МАУК «ЩЦКМ»)
- г. Щекино, ул. Ленина 18/16
Тел. факс: 8 (48751) 5-50-88;

Тел. 8(48751)5-27-82.
График работы: вторник – суббота, 8.30-17.30.
E-mail: mukssk@yandex.ru.

2) Информационным (консультирование) заявителей муниципальной услуги может быть как индивидуальным, так и публичным, в устной или письменной форме.

3) По вопросам предоставления муниципальной услуги председатель комитета по культуре, молодежной политике и спорту и директора МАУК «Щекинский художественно – краеведческий музей», предоставляющих муниципальные услуги, определяют исполнителя (исполнителей) для подготовки ответа.

4) Ответ дается в четкой, вежливой форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

5) Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей муниципальной услуги за информацией лично или по телефону.

6) В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, работник, осуществляющий устное индивидуальное информирование, может предложить заявителям обратиться письменно, либо назначить другое, удобное для заявителя, время.

7) Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем личного вручения информации, направления почтой, в т.ч. электронной, направлением по факсу, в зависимости от способа обращения или способа доставки запрашиваемого заявителем муниципальной услуги.

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

9) Информация по запросу на официальном портале муниципального образования Щекинский район размещается в режиме вопросов-ответов в течение 3 рабочих дней.

10) Публичное письменное информирование:
– путем размещения информационных материалов в СМИ, на официальном портале администрации муниципального образования Щекинский район, учреждения МАУК «ЩЦКМ»;
– через размещение информации на баннерах, рекламных щитах, печатной продукции (афиши, буклеты, листовки);

11) Информационные материалы размещаются на стендах МАУК «Щекинский художественно – краеведческий музей», официальном сайте муниципального образования Щекинский район в информационно – телекоммуникационной сети Интернет, в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:
1) получение Услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги, в том числе в электронной форме;

3) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения Услуги.

6. Комитет по культуре, молодежной политике и спорту и МАУК «ЩЦКМ» обязан:
1) предоставлять муниципальную услугу в соответствии с административным регламентом;

2) исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующего отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги
7. Наименование муниципальной услуги «Предоставление музейных услуг». Муниципальную услугу предоставляет муниципальное автономное учреждение культуры «Щекинский художественно-краеведческий музей» (далее – музей).

В процессе предоставления муниципальной услуги Щекинским художественно-краеведческим музеем осуществляется межведомственное взаимодействие с Комитетом по культуре, молодежной политике и спорту администрации МО Щекинский район.

8. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
1) посещение заявителями музея;

2) организация экскурсионно – выставочной деятельности (лекции, беседы, презентации и др.)

3) конечным результатом предоставления муниципальной услуги по организации обслуживания посетителей музея является отчет по итогам года – до конца января, следующего за отчетным периодом.

9. Срок предоставления муниципальной услуги.
Сроки ожидания при оказании муниципальной услуги составляют: в зависимости от пожеланий заявителя и режима работы музея и выставок. Муниципальная услуга может быть предоставлена как незамедлительно, так и через определенный срок, установленный заявителем муниципальной услуги по согласованию с должностным лицом музея.

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:
1) Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993, № 237);

2) Закон Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

7) Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

8) Постановление Правительства Российской Федерации от 12.11.1999 №1242 «О порядке бесплатного посещения музеев лицами, не достигшими восемнадцати лет»;

9) Положение о Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации (утверждено Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.02.1998 г. № 179);

10) Правила пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации ВППБ 13-01-94 (введены в действие приказом Минкультуры Российской Федерации от 01.11.1994 № 736);

11) Закон Тульской области от 14.01.1999 г. № 121-ЗТО «О музеях и музейных ценностях Тульской области»;

12) Закон Тульской области от 28.02.2007 г. № 795-ЗТО «Об объектах культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации в Тульской области»;

13) Устав муниципального образования «Щекинский художественно-краеведческий музей».

11. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

а) для физического лица:
– билет, приобретенный в кассе музея;

– в случае, когда посетитель имеет право на бесплатное посещение музея он должен иметь при себе документ, удостоверяющий его право на льготы, действующий на момент посещения музея.

б) для юридического лица:
– заявление (в свободной форме), реквизиты лица (Ф.И.О, полное наименование юридического лица);

– оплата муниципальной услуги.
Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

– тексты документов написаны разборчиво;

– фамилия, имя и отчество заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) запрос на оказание муниципальной услуги противоречит графику работы музея;

2) в случае если запрос на предоставление услуги не соответствует профилю музея и перечню имеющихся в наличии экспозиций и выставок;

3) заявитель находится в неадекватном состоянии (алкогольное, наркотическое опьянение);

4) нарушение Правил пользования музеем;

5) причинение ущерба музею;

6) нарушение сроков оплаты муниципальной услуги.

13. Размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.
1) муниципальная услуга предоставляется безвозмездно (бесплатно) за счет средств бюджета муниципального образования Щекинский район и на платной основе (платно), согласно перечню платных услуг по основной деятельности МАУК «ЩЦКМ» (Приложение 1);

2) юридическим лицам, за исключением организаций бюджетной сферы, муниципальной услуги предоставляются на основании безвозмездного договора на предоставление услуг;

3) Размер платы за предоставление муниципальной услуги и льготы при предоставлении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством РФ.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги.
Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления должно составлять не более 15 минут.

Время ожидания начала экскурсии заявителем, приобретенный билет на посещение музея, не должно превышать 15 минут, если время начала экскурсии обозначено в билете, или 30 минут с момента предъявления билета сотруднику музея, если билет не содержит точного указания на время начала экскурсии.

Продолжительность экскурсионного обслуживания составляет 30 – 45 минут.
Экскурсовод должен дать ответы на все дополнительные вопросы посетителей, возникающие в ходе проведения экскурсии или осмотра экспозиции (в пределах времени, отведенного на проведение экскурсии).

16. При предоставлении муниципальной услуги от заявителя запрещено требовать:
1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления 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 администрации Щекинского района, ее подразделений и подведомственных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления поселений, входящих в состав территории муниципального образования Щекинский район, учреждений и организаций при предоставлении муниципальной услуги участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

17. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.
Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

18. Требования к помещению:
– организация, оказывающая муниципальную услугу, должна иметь разрешение органов Государственного пожарного надзора на эксплуатацию здания, в котором оказывается услуга;

– в зимнее время подходы к музею должны быть очищены от снега и льда;

– музей должен быть оборудован местами для ожидания посетителями начала экскурсии, в том числе не менее чем 10 сидячих местами для инвалидов, лиц пожилого возраста и посетителей с детьми;

– музей, оказывающий услугу, должен по требованию посетителей предоставлять книгу отзывов и предложений;

– музейные экспозиции должны быть обеспечены четкими подписями и пояснительными текстами с указанием названия и автора;

– к началу работы музея полы в залах, коридорах, холле, должны быть чистыми, без следов грязи, пыли, земли, иных посторонних предметов и загрязнений;

– помещения, в которых оказывается услуга, должны быть оборудованы санузлами и туалетными комнатами;

– музей, оказывающий услугу, должен обеспечить отсутствие в помещениях музея тараканов, муравьев, клопов и иных ползающих насекомых;

– в музейных и выставочных помещениях должен поддерживаться температурный режим не менее +18 градусов и не более +25 градусов по шкале Цельсия;

– музей, оказывающий услугу, должен обеспечить свободные пути эвакуации посетителей;

– в помещениях, в которых оказывается услуга, проходы к запасным выходам, подступы к средствам извещения о пожарах и пожаротушения должны быть всегда свободными;

– рабочие места специалистов музеев оборудованы средствами вычислительной техники и оргтехники, позволяющими организовать оказание муниципальной услуги; обеспечивается доступ в Интернет; выделяются расходные материалы, канцелярские товары.

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги (Приложение 2).

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

20. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги показана на блок-схеме (Приложение 3).

21. Прием и регистрация заявителя.
1) Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя, обращение по почте, обращение по электронной почте.

2) Порядок действий:
1) прием заявки на предоставление муниципальной услуги от заявителя;

– согласование сроков предоставления муниципальной услуги.

3) Результатом процедуры является оформление в установленном порядке документов на право получения муниципальной услуги.

22. Выдача заявителю билета – документа, дающего право посещения музея.
1) Порядок действий:
– покупка в кассе музея заявителем – физическим лицом – билета, дающего право на посещение музея (выставки) в соответствии с правилами посещения музея;

– оформление заявителем – представителем юридического лица – в письменной форме заявки на получение муниципальной услуги;

– выполнение специалистом музея запроса заявителя, организация предоставления муниципальной услуги в соответствии с пожеланиями заявителя;

– фиксация осуществления муниципальной услуги путем выдачи документов строгой отчетности.

2) Результатом процедуры является выдача заявителю документа, подтверждающего его право на посещение музея в соответствии с графиком работы музея (для физических лиц) и дополнительных условий, обозначенных заявителями (для юридических лиц).

IV. Форма контроля за исполнением административного регламента
23. Текущий контроль за исполнением последовательности действий, определенных административным регламентом, осуществляется председателем комитета, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения реализации положения настоящего регламента.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения предоставления муниципальной услуги, оформляется справка с указанием недостатков и рекомендаций об их устранении в указанные сроки.

24. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании годового плана работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги) и внеплановый характер.

25. Проверка подведомственных учреждений, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, осуществляется ответственным должностным лицом комитета, исполняющим административную процедуру путем проведения проверок соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, муниципального образования Щекинский район по ведению хозяйственно-финансовой деятельности в сфере культуры на основании и в порядке, предусмотренном законодательством.

При необходимости для осуществления проверок могут привлекаться иные специалисты комитета и иных структурных подразделений администрации муниципального образования Щекинский район.

26. По результатам проверки должностным лицом (лицами), осуществляющим проверку, составляется акт, в двух экземплярах. К акту прилагаются протоколы (заключения) проведенных исследований и экспертиз, справки должностных лиц комитета, осуществляющих проверку, объяснения работников, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований.

27. Руководитель учреждения несет персональную ответственность за соблюдением сроков, качества предоставления муниципальной услуги.

28. Специалисты учреждения, осуществляющие образовательную деятельность, несут ответственность за самостоятельный выбор методики обучения в соответствии с реализуемыми образовательными программами при предоставлении муниципальной услуги.

29. Специалисты учреждения, допустившие нарушения настоящего административного регламента, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации Щекинского района, предоставляющего муниципальную услугу, а также лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

30. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба (претензия) на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, устно или письменно. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) 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;
- 5) затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

31. Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение получателя муниципальной услуги с жалобой или претензией на действия (бездействие) и решения должностных лиц, специалистов учреждения.

Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

- фамилию, имя, отчество;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- изложение сути жалобы;
- личную подпись и дату.

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

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

32. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. К ним относятся:

- законодательные акты, регулирующие сферу культуры, в т.ч. библиотечное дело;
- Устав учреждения;
- Должностные инструкции сотрудников учреждения;
- другие локальные акты, регламентирующие деятельность учреждений на территории муниципального образования Щекинский район.

33. Структурные подразделения и должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке:

Действия (бездействие) и решения должностных лиц, специалистов учреждений могут быть обжалованы председателю комитета по культуре, молодежной политике и спорту муниципального образования Щекинский район, г. Щекино, ул. Ленина, д.15 тел. 8(48751)5-22-90.

34. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

- 1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в комитет по культуре, молодежной политике и спорту администрации МО Щекинский район;
- 2) жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального портала МО Щекинский район, «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.
- 3) Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) 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;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

35. Общие требования к рассмотрению жалобы:

- 1) жалоба, поступившая в комитет по культуре, молодежной политике и спорту администрации МО Щекинский район, подается рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа структурного подразделения, предоставляющего Услугу, должностного лица структурного подразделения, предоставляющего Услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если действующим законодательством РФ не установлены случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен;
- 2) по результатам рассмотрения жалобы комитет по культуре, молодежной политике и спорту принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы;

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

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

Председатель комитета по культуре, молодежной политике и спорту администрации МО Щекинский район Г.Я. Ермолаева

- размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги	100%
- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном Портале МО Щекинский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет	100%
2.1. Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента сдачи документов	100%
2.2. Доля заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов, с целью предоставления муниципальной услуги, не более установленного Административным регламентом	100%
2.3. Соблюдение срока регистрации обращения государственного органа и заявления заявителя	100%
2.4. Доля заявителей, ожидавших в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги, не более установленного Административным регламентом	100%
3.1. Доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги	100%
3.2. Доля заявителей, удовлетворенных качеством результата предоставления муниципальной услуги	100%
3.3. Доля случаев правильно оформленных документов специалистами, участвующим в процессе предоставления муниципальной услуги	95%
4.1. Соответствие помещений, отведенных для предоставления муниципальной услуги, в том числе мест ожидания приема, санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, наличие системы противопожарной и охранной сигнализации, оборудованность информационными стендами, средствами электронной техники, местами для оформления заявителем документов (заявления, запроса), а также доступными местами общественного пользования (туалета)	100%
4.2. Оборудованность рабочих мест специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, средствами телефонной и телекоммуникационной связи, функциональной мебелью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой с возможностью выхода в Интернет, иной оргтехники	100%
5.1. Укомплектованность управления структурного подразделения, необходимым количеством специалистов	100%
5.2. Доля специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, с высшим профессиональным образованием	90%
6.1. Доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду муниципальной услуги	5%
6.2. Доля обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	100%
6.3. Доля заявителей, удовлетворенных существующим порядком досудебного обжалования	95%
6.4. Доля заявителей, удовлетворенных сроками досудебного обжалования	100%
6.5. Доля заявителей, удовлетворенных качеством досудебного обжалования	99,9%
6.6. Доля заявителей, обратившихся за обжалованием действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке	0,1%
7.1. Доля заявителей, удовлетворенных вежливостью специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги	100%
8.1. Количество заявителей, обратившихся за получением информации о муниципальной услуге, о порядке предоставления муниципальной услуги	(человек)
8.2. Количество заявителей, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги	(человек)

Председатель комитета по культуре, молодежной политике и спорту администрации МО Щекинский район Г.Я. Ермолаева

**Тульская область
Муниципальное образование
ЩЕКИНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 06.11.2013 г.

№ 11 – 1598

О внесении изменения в постановление администрации Щекинского района от 26.11.2012 г. № 11-1416 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация библиотечного обслуживания населения Щекинского района библиотеками, а также комплектование и обеспечение сохранности их библиотечных фондов»

На основании ст. 42 Устава муниципального образования Щекинский район администрации муниципального образования Щекинский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Щекинского района от 26.11.2012 г. № 11-1417 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация библиотечного обслуживания населения Щекинского района библиотеками, а также комплектование и обеспечение сохранности их библиотечных фондов» следующее изменение: приложение к постановлению изложить в новой редакции (Приложение).
2. Постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном Портале МО Щекинский район.
3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации муниципального образования Щекинский район Н.Н. СВЕРИДОВ

Приложение к постановлению администрации муниципального образования Щекинский район от 06.11.2013 г. № 11 – 1598

Приложение к постановлению администрации муниципального образования Щекинский район от 26.11.2012 г. № 11-1416

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация библиотечного обслуживания населения Щекинского района библиотеками, а также комплектование и обеспечение сохранности их библиотечных фондов»

I. Общие положения.

1. В целях применения настоящего административного регламента используются следующие понятия:

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

муниципальная услуга – деятельность по реализации функций структурными подразделениями, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий структурного подразделения администрации Щекинского района, предоставляющего муниципальную услугу, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования Щекинский район.

заявители – физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в структурное подразделение администрации Щекинского района, предоставляющее муниципальные услуги, или в организацию, подведомственные администрации Щекинского района, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

заявителями (получателями) Услуги могут являться физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства); российские юридические лица, обособленные подразделения юридических лиц, их законные представители; организации (учреждения); органы местного самоуправления и подведомственные им организации (учреждения) (далее – **заявители**).

подведомственная органу местного самоуправления организация – муниципальное учреждение либо единичное предприятие, созданное органом местного самоуправления (МКУК «Щекинская Межпоселенческая Центральная библиотека»);

жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее – **жалоба**) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, или многофункционального центра либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги;

портал государственных и муниципальных услуг («Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») – государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенных для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

стандарт муниципальной услуги – обязательные для исполнения правила, устанавливающие в интересах заявителя (получателя) муниципальной услуги, включающие характеристики процесса, формы, содержания, результата оказания данной муниципальной услуги.

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация библиотечного обслуживания населения Щекинского района библиотеками, а также комплектование и обеспечение сохранности их библиотечных фондов» (далее – административный регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур и административных действий структурных подразделений при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Организация библиотечного обслуживания населения Щекинского района библиотеками, а также комплектование и обеспечение сохранности их библиотечных фондов» – деятельность по реализации функций, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с действующим законодательством (далее – **Услуга**).

3. В качестве заявителя может выступать физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в структурное подразделение администрации Щекинского района, предоставляющее Услугу, или в организацию, подведомственные администрации Щекинского района, с запросом о предоставлении Услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

Заявителями (получателями) Услуги могут являться физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства); российские юридические лица, обособленные подразделения юридических лиц, их законные представители; организации (учреждения); органы местного самоуправления и подведомственные им организации (учреждения).

4. Порядок информирования о муниципальной услуге.

1) информацию о способах получения муниципальной услуги можно получить:

- в Комитете по культуре, молодежной политике и спорту администрации муниципального образования Щекинский район (далее – комитет) по адресу: г. Щекино, ул. Ленина, д. 15.

Часы работы: пн. – чт. с 8.30 до 17.30, пт. с 8.30 до 16.30, обед с 12.30 до 13.30. Выходные: суббота, воскресенье. Телефон: 8 (48751)5-22-90. E-mail: cultura@shekino.ru

- на официальном сайте администрации муниципального образования Щекинский район <http://www.shekino.ru> (далее МКУК «ЩМЦБ») по адресу:

г. Щекино, ул. Мира, д. 17. Телефон: 4-81-87, факс: 4-81-87

График работы библиотеки: Понедельник: с 10.00 до 17.00 Вторник – выходной день Среда – воскресенье: с 10.00 до 18.00 Санитарный день: последнее число месяца Летний режим работы: выходной день – воскресенье

Website: edfond.ru E-mail: muk-biblioteka@vandex.ru

2) информирование (консультирование) заявителей муниципальной услуги может быть как индивидуальным, так и публичным, в устной и письменной форме.

3) по вопросам предоставления муниципальной услуги председатель комитета и директор МКУК «ЩМЦБ», предоставляющие муниципальные услуги, определяют исполнителя (исполнителей) для подготовки ответа.

4) ответ дается в четкой, вежливой форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

5) индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей муниципальной услуги за информацией лично или по телефону.

6) в случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, работник, осуществляющий устное индивидуальное информирование, может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое, удобное для заявителя, время.

7) индивидуальное письменное информирование осуществляется путем личного вручения информации, направления почтой, в т.ч. электронной, направления по факсу, в зависимости от способа обращения или способа доставки запрашиваемого заявителем.

8) при индивидуальном письменном информировании (консультировании) ответ направляется в течение 30 рабочих дней со дня поступления запроса.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление музейных услуг»

Перечень платных услуг по основной деятельности МАУК «ЩЖКМ»

№	Наименование платной услуги	Ед. измерения	Цена (руб.)
1	Входная плата:		
	детский билет	шт.	25 рублей
	студенческий билет	шт.	30 рублей
	взрослый билет	шт.	35 рублей
2	Фото- и видеосъемка съемка		30 рублей
3	Подбор документов по предварительному заказу и/или по готовому списку для реферата, курсовым и дипломным работам		25 рублей

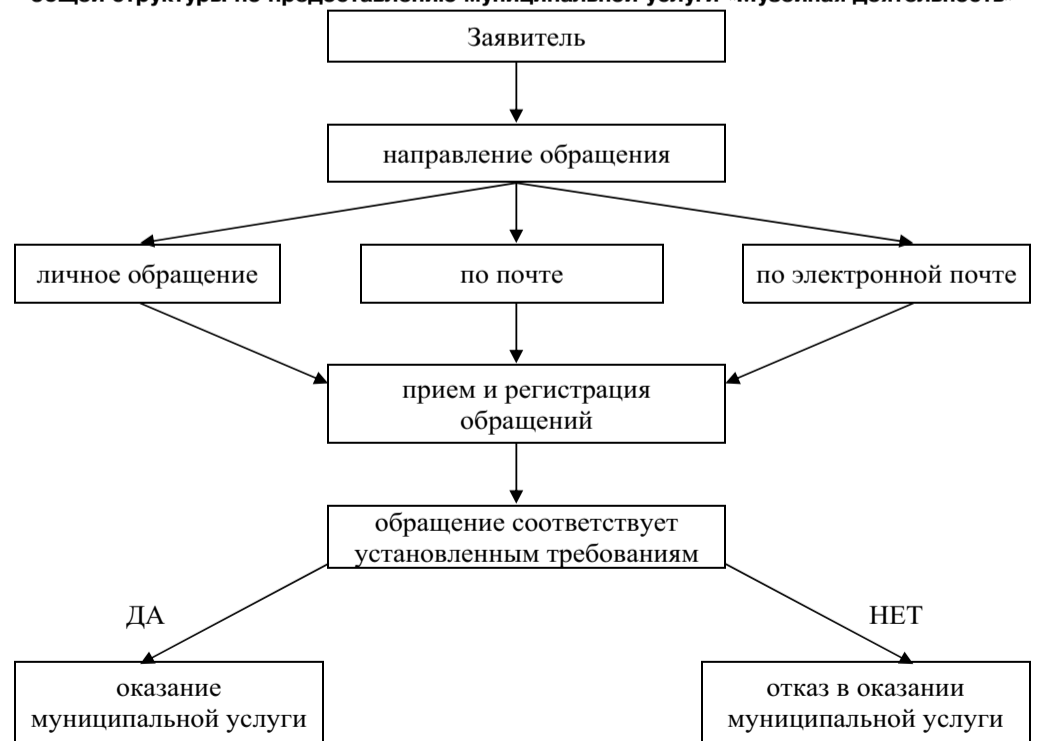
Председатель комитета по культуре, молодежной политике и спорту администрации МО Щекинский район Г.Я. Ермолаева

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление музейных услуг»

БЛОК – СХЕМА

общей структуры по предоставлению муниципальной услуги «Музейная деятельность»



Председатель комитета по культуре, молодежной политике и спорту администрации МО Щекинский район Г.Я. Ермолаева

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление музейных услуг»

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
1.1. Удовлетворенность муниципального органа и заявителей качеством и полнотой предоставления информации о порядке и условиях получения Услуги посредством:	
- телефонной связи (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)
- факсимильной связи (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)
- почтовой связи, в том числе электронной почты (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)

9) информация по запросу на официальном сайте администрации размещается в режиме вопросов-ответов в течение 3 рабочих дней.

10) публикация письменного информирования:
— путем размещения информационных материалов в СМИ, на официальном сайте администрации муниципального образования Щекинский район, МКУК «ЩМЦБ»;
— через размещение информации на баннерах, рекламных щитах, печатной продукции (афиши, буклеты, листовки);
11) информационные материалы размещаются на стендах библиотеки МКУК «ЩМЦБ», официальном сайте муниципального образования Щекинский район в информационном – телекоммуникационной сети Интернет, в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функции)».

5. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:
1) получение Услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги, в том числе в электронной форме;
3) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения Услуги.
6. Комитет по культуре, молодежной политике и спорту, МКУК «ЩМЦБ» обязаны:
1) предоставлять муниципальную услугу в соответствии с административным регламентом;
2) обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
3) исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующего отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.
7. Наименование муниципальной услуги: «Организация библиотечного обслуживания населения Щекинского района библиотеками, а также комплектование и обеспечение сохранности их библиотечных фондов».

Муниципальную услугу предоставляет муниципальное казенное учреждение культуры «Щекинская Межпоселенческая Центральная библиотека» (далее МКУК «ЩМЦБ»). В процессе предоставления муниципальной услуги между комитетом по культуре, молодежной политике и спорту администрации муниципального образования Щекинский район и муниципальным казенным учреждением культуры «Щекинская Межпоселенческая Центральная библиотека» (далее МКУК «ЩМЦБ») осуществляется межведомственное взаимодействие.

8. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:
1) стационарное обслуживание получателей муниципальной услуги МКУК «ЩМЦБ»;
2) пополнение и обеспечение сохранности библиотечных фондов МКУК «ЩМЦБ»;
3) культурно-просветительные мероприятия (книжные выставки, презентации книг, лекции, беседы и др.);
4) результативно-непосредственных действий МКУК «ЩМЦБ» по библиотечному обслуживанию населения является отчет о проделанной работе (о проведении мероприятий). Отчет может иметь любую форму: текстовый, финансовый, оценочный лист и т.д. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является отчет по итогам года – до конца января, следующего за отчетным годом.

9. Срок предоставления муниципальной услуги.
1) муниципальная услуга оказывается в МКУК «ЩМЦБ» в соответствии с режимом работы:
Понедельник: с 10,00 до 17,00
Вторник – выходной день
Среда – воскресенье: с 10,00 до 18,00
Санитарный день: последнее число месяца
Летний режим работы: выходной день – воскресенье
2) в случае изменения режима работы МКУК «ЩМЦБ» получатели муниципальной услуги должны быть публично извещены об изменении не менее чем за 5 дней до вступления в силу таких изменений.
3) длительность и время окончания массовых мероприятий в МКУК «ЩМЦБ» устанавливает самостоятельно в соответствии с программой мероприятия.

4) проведение санитарного обслуживания библиотек не должно занимать более 1 дня в месяц.
5) в дни государственных праздников муниципальная услуга МКУК «ЩМЦБ» не оказывается.
6) предоставление во временное пользование документов библиотечного фонда в режиме читальных залов производится в течение рабочего времени библиотеки.
7) предоставление во временное пользование документов из библиотечного фонда в режиме абонемента производится на срок не более 30 дней.

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
1) Конституцией Российской Федерации;
2) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
3) Федеральным законом от 06 октября 2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральным законом от 09 октября 1992г. №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
5) Федеральным законом от 29 декабря 1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
6) Федеральным законом от 29 декабря 1994г. № 77-ФЗ «Об обязательном бесплатном экземпляре»;
7) Законом Российской Федерации от 07 февраля 1992г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
8) Федеральным законом от 24 ноября 1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
9) Федеральным законом от 21 июля 2005г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;
10) Федеральным законом от 21 декабря 1994г. № 68-ФЗ «О пожарной безопасности»;
11) Федеральным законом от 30 марта 1999г. №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
12) Распоряжением Правительства Российской Федерации от 03.07.1996 № 1063-р «О социальных нормах и нормативах»;
13) Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 02.12.1998 №590 «Инструкция об учете библиотечного фонда»;
14) ГОСТ Р 52113-2003 «Услуги населению. Номенклатура показателей качества»;
15) ГОСТ Р ИСО 9001-2001 «Системы менеджмента качества. Требования»;
16) ГОСТ Р ИСО 9004-2001 «Системы менеджмента качества. Рекомендации по улучшению деятельности»;
17) ГОСТ 7.20-2000 «Библиотечная статистика»;
18) ГОСТ 7.50-2002 «Консервация документов. Общие требования»;

19) Уставом МО Щекинский район.
20) Решением Собрании представителей муниципального образования Щекинский район от 30.12.2008 № 50/533 «Об утверждении Положения «Об организации библиотечного обслуживания населения Щекинского района библиотеками, а также комплектовании и обеспечении сохранности их библиотечных фондов»»;
21) Постановление администрации Щекинского района от 20.12.2010 № 12-1358 «Об утверждении реестра услуг, оказываемых администрацией муниципального образования Щекинский район»;

22) Постановлением Администрации муниципального образования Щекинский район Тульской области от 29 декабря 2009 г. № 12-1220 «Об утверждении Положения о платных услугах и тарифов на платные услуги муниципального учреждения культуры «Щекинская межпоселенческая Центральная библиотека»»;

23) Указы:
24) Правила пользования;
25) локальные нормативно-правовые акты.
11. Перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.
1) удостоверение личности (паспорт, военный билет или иной официальный документ, содержащий фотографию, сведения о фамилии, имени, отчестве, месте регистрации);
2) заявители, не достигшие 14 лет, регистрируются на основании документов, предоставленных их родителями или иными законными представителями;
3) формуляр (оформляется в библиотеке при предъявлении удостоверения личности);
4) бланк – заказа по межбиблиотечному абонементу (при отсутствии необходимого издания в фонде библиотеки, выдача документов из фондов других библиотек осуществляется на основании).
5) запрос заявителя.

12. При оказании муниципальной услуги от заявителя запрещено требовать:
1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
2) предоставления 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 администрации Щекинского района, ее подразделений и подведомственных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления поселений, входящих в состав территории муниципального образования Щекинский район, учреждений и организаций при предоставлении муниципальной услуги участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
1) отсутствие документов (паспорта, удостоверение личности, читательского билета, читательского формуляра, договора, в соответствии с требованиями предоставления муниципальной услуги);
2) представление недостоверных документов и сведений, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
3) нарушение правил внутреннего распорядка учреждения;
4) нахождение заявителя в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, в социально-неадекватном состоянии (враждебность, хулиганство);
5) подача заявителем письменного заявления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде письма, содержащего причины и основания и отказа.
14. Перечень оснований для отказа в приеме документов.
Не подлежат рассмотрению запросы и интернет-обращения, не содержащие фамилии и (или) электронного адреса заявителя, запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные выражения.
15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.
1) муниципальная услуга предоставляется безвозмездно (бесплатно) за счет средств бюджета муниципального образования Щекинский район и на частично платной основе (платно) за счет иных источников (внебюджетных) финансирования, согласно перечню видов и цен на платные услуги по основной деятельности МКУК «ЩМЦБ», утвержденному в установленном порядке.

2) перечень платных услуг библиотек МКУК «ЩМЦБ» (Приложение 1).
3) юридическим лицам, за исключением организаций бюджетной сферы, муниципальной услуги предоставляются на основании возмездного договора на предоставление услуг.
4) право заявителя на посещение МКУК «ЩМЦБ» по льготному тарифу или бесплатно должно быть подтверждено документом, удостоверяющим его право на льготы, действующее на момент посещения МКУК «ЩМЦБ».

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги ожидания в очереди при обращении для предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.
17. Среднее время обслуживания одного получателя муниципальной услуги не более 20 минут; 30 минут – на обслуживание получателей платных услуг с ограничениями здоровья.
18. Требования к помещению:
1) МКУК «ЩМЦБ», предоставляющая муниципальную услугу, должна быть размещена в специально предназначенном либо приспособленном здании (помещении) с соблюдением архитектурно-планировочных норм, соответствующих функциональному назначению библиотеки, требованиям к обеспечению безопасности труда и обслуживанию получателей муниципальной услуги.
2) здания снабжаются вывеской с наименованием, адресом и режимом работы; оборудуются местами парковки автотранспорта.
3) здания должны иметь специальные приспособления и (или) устройства для доступа маломобильных групп пользователей (поручни у лестниц при входе в здание).
4) для размещения ресурсов и организации производственных процессов МКУК «ЩМЦБ» должны быть оборудованы предметами библиотечной мебели (стеллажи, витрины, кафедры, столы, стулья и т.д.) и средствами технического оснащения, обеспечивающими надлежащее качество предоставления муниципальной услуги.
5) все оборудование, приборы и аппаратура должны иметь технические паспорта, сертификаты, содержаться в технически исправном состоянии с целью обеспечения их безопасного функционирования и использоваться строго по назначению.
6) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, Правилам пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации, обеспечены первичными средствами пожаротушения, пожарно-охранной сигнализацией, автоматической системой оповещения посетителей о ЧС.
7) рабочие места персонала МКУК «ЩМЦБ» должны быть аттестованы, оборудованы телефоном и оргтехникой, позволяющим организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для оказания муниципальной услуги).

19. Показатели доступности и качества муниципальных услуг (Приложение 2).
20. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в МКУК «ЩМЦБ» посредством электронной почты (см. п.4 раздела 5).
21. По желанию заявителя документы из фондов МКУК «ЩМЦБ» могут быть выданы его родственникам, социальным работникам по нотариально заверенной доверенности.
22. Иные требования:
1) обслуживание читателей-получателей муниципальной услуги работниками МКУК «ЩМЦБ» ведется без предварительной записи, в порядке живой очереди.
2) работники МКУК «ЩМЦБ» обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджиками) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.
23. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
1) прием (получение) запроса и документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;
2) обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;
3) формирование результата предоставления муниципальной услуги;
4) выдача (направление) заявителю документов (информации), подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги).

24. Последовательность действий при выполнении непосредственного библиотечного, справочного и информационного обслуживания заявителя:
1) библиотекарь производит запись заявителя в библиотеку, оформляет читательский формуляр заявителя в соответствии с предоставленными документами;
2) заявитель в устной или письменной форме делает запрос на выдачу требуемого документа;
3) библиотекарь выполняет запрос заявителя, осуществляет выдачу документов. В соответствии с возможностями библиотеки и спецификой требуемого документа библиотекарь:
4) обслуживает заявителя на абонементе: осуществляет приемку (выдачу) документа от пользователя, проверку сохранности документа, сверку с читательским формуляром, отметку о приеме (выдаче) документа;
5) обслуживает заявителя в читальном зале: производит подбор и выдачу специализированных или неспециализированных документов; проводит консультации по каталогам, карточкам, новым поступлениям, отбор и копирование документов;
6) обслуживает заявителя путем заключения договора вестационного библиотечного обслуживания; вестационное обслуживание организации производится путем заключения договора между библиотекой и организацией, где будет осуществляться вестационное библиотечное обслуживание;
7) обслуживает заявителя по межбиблиотечному абонементу (МБА);

8) обслуживает заявителя путем приема справочно-библиографических запросов;
9) осуществляет поиск информации по запросу пользователя в сети Интернет, в справочно-информационной системе «Консультант Плюс»;

10) обслуживает заявителя, которые не могут посетить библиотеку в силу преклонного возраста и с ограниченными физическими возможностями.
25. Содержание каждого административного действия, продолжительность его выполнения

1) Обслуживание на абонементе
— заявитель предоставляет библиотечному документу, удостоверяющей личности;
— библиотекарь (на основании документа) оформляет читательский формуляр;
— библиотекарь знакомит заявителя с правилами пользования библиотекой под роспись;
— заявитель самостоятельно выбирает книги или обрачивается за помощью к библиотекаря (заявитель может взять на дом не более 5 печатных документов, сроком на 15 дней, по истечении 15 дней заявитель обязан продлить срок или сдать взятые документы);
— библиотекарь записывает взятые документы в читательский формуляр, где заявитель расписывается за каждый из них;
— при возврате документов заявителем библиотекарь в его присутствии вычеркивает возвращенные документы, проверяет на предмет сохранности документов, ставит подпись и число;
— формуляр на руки не выдается (если заявитель прекратил посещать библиотеку по каким – либо причинам, то его формуляр хранится 3 года).

2. Обслуживание в читальном зале
— на заявителя оформляется читательский формуляр, который хранится в течение 3 лет, после регистрации последнего посещения заявителем читального зала;
— заявитель устно или письменно делает запрос библиотекарю;
— библиотекарь знакомит заявителя с правилами пользования читальным залом под роспись;
— заявитель заказывает документы;
— за каждый выданный экземпляр заявитель расписывается в книжном формуляре (предоставление документов во временное пользование в читальном зале производится в течение рабочего дня);
— заявитель, закончивший заниматься в читальном зале, сдает выданные документы библиотекарю, который в его присутствии вычеркивает записи выдачи в книжном формуляре.

Из читального зала документы на дом не выдаются.
Время обслуживания заявителя в читальном зале составляет 30 минут.
Заявители могут воспользоваться ссерокопированием части или фрагмента документа, эта услуга является дополнительной к основной деятельности, поэтому является платной согласно положению об оказании платных услуг.

3) Вестационное обслуживание
— библиотекарь, оформляет читательский формуляр;
— библиотекарь знакомит заявителя с правилами пользования библиотекой под роспись;
— библиотекарь записывает взятые документы в читательский формуляр, где заявитель расписывается за каждый из них (заявитель может взять на дом не более 5 печатных документов, документы предоставляются на 30 дней)
— при возврате документов библиотекарь, в присутствии заявителя, делает запись о возврате документов, ставит подпись и число.

Услугами вестационного библиотечного обслуживания могут воспользоваться как трудовые коллективы, обслуживаемые по договорам с МКУК «ЩМЦБ», так и отдельные граждане, которые не имеют возможности посещать стационарную библиотеку.
Для работников трудовых коллективов организаций, предприятий и учреждений доставка литературы осуществляется библиотекарём 1 раз в месяц, по специальному графику автотранспортом учреждения или организации.
При увольнении работника из организации, предприятия или учреждения, где организовано вестационное библиотечное обслуживание, обязательным является включение в обходной лист МКУК «ЩМЦБ», с отметкой библиотекаря о сданных документах.

4) Предоставление муниципальной услуги гражданам, которые не могут посетить библиотеку в силу преклонного возраста и с ограниченными физическими возможностями осуществляется посредством исполнения следующей административной процедуры:
— заявитель обращается в МКУК «ЩМЦБ» лично по телефону или путем отправления запроса на электронный адрес библиотеки (в случае отсутствия у заявителя телефонной и электронной связи, его просьбу о предоставлении муниципальной услуги имеют право передать в устной форме его родственники, социальные работники);
— библиотекарь фиксирует полученную заявку на предоставление муниципальной услуги в тетради учета;
— проведение проверки может носить плановый характер (осуществляется на основании годового плана работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги) и внеплановый характер.

29. Проверка подведомственных учреждений, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, осуществляется ответственным должностным лицом комитета, исполняющим административную процедуру путем проведения проверок соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, муниципального образования Щекинский район по ведению хозяйственно-финансовой деятельности в сфере культуры на основании и в порядке, предусмотренном законодательством.
При необходимости для осуществления проверок могут привлекаться иные специалисты комитета и иных структурных подразделений администрации муниципального образования Щекинский район.

30. По результатам проверки должностным лицом (лицами), осуществляющим проверку, составляется акт, в двух экземплярах. К акту прилагаются протоколы (заключения) проведенных исследований и экспертиз, справки должностных лиц комитета, осуществляющих проверку, объяснения работников, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации Щекинского района, предоставляющего муниципальную услугу, а также лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.
31. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба (претензия) на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги и на основании настоящего регламента, устно или письменно.
Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4) 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;
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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

32. Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.
Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение получателя муниципальной услуги с жалобой или претензией на действия (бездействие) и решения должностных лиц, специалистов МКУК «ЩМЦБ».
Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:
— фамилию, имя, отчество;
— почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
— изложение сути жалобы;
— личную подпись и дату.
В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Ответ на жалобу направляется по почтовому или электронному адресу, указанному в обращении.
33. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. К ним относятся:
— Законодательные акты, регулирующие сферу культуры, в т.ч. библиотечное дело;
— Устав МКУК «ЩМЦБ»;
— Правила пользования библиотеками МКУК «ЩМЦБ»;
— Положения о структурных подразделениях МКУК «ЩМЦБ»;
— Должностные инструкции сотрудников МКУК «ЩМЦБ»;
— другие локальные акты, регламентирующие деятельность библиотек на территории муниципального образования Щекинский район.

34. Структурные подразделения и должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке:
Действия (бездействия) и решения должностных лиц, специалистов МКУК «ЩМЦБ» могут быть обжалованы председателю комитета по культуре, молодежной политике и спорту муниципального образования Щекинский район, г.Щекино, ул.Ленина, д.15 тел. 8(487515)-22-90;
35. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:
1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в комитет по культуре, молодежной политике и спорту администрации МО Щекинский район;
2) жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальному portalу МО Щекинский район, «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.
36. Жалоба должна содержать:
1) наименование органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2) 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;
3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявитель могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
37. Общие требования к рассмотрению жалобы:
1) жалоба, поступившая в комитет по культуре, молодежной политике и спорту администрации МО Щекинский район, подается рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа структурного подразделения, предоставляющего Услуги, должностного лица структурного подразделения, предоставляющего Услуги, 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, если действующим законодательством РФ не установлены случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен;

2) по результатам рассмотрения жалобы комитет по культуре, молодежной политике и спорту принимает одно из следующих решений:
— удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
— отказывает в удовлетворении жалобы.
38. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по рассмотрению жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
39. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с настоящим административным регламентом, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Председатель комитета по культуре, молодежной политике и спорту администрации МО Щекинский район Г.Я.Ермолаева

Приложение 1
административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация библиотечного обслуживания населения Щекинского района библиотеками, а также комплектование и обеспечение сохранности их библиотечных фондов»

Перечень платных услуг библиотек МКУК «ЩМЦБ»

№	Наименование платной услуги	Ед. измерения	Цена (руб.)
1	Выдача читательского билета	1 экз	10,0
2	Оформление библиотечной документации для вновь зарегистрировавшихся читателей	1 шт.	5,0
3	Ночной абонемент	1 изд.	7,0 (ночь) 15,0 (сутки)
4	Прокат книг для копирования (если невозможно оказать услугу в библиотеке)	1 изд./час	3,0
5	Просмотр документов с целью поиска определенных сведений	1 документ	2,0
6	Фактографическая справка	1 справка	2,0

7	Залоговый абонемент. Продление срока пользования	1 изд./день	3,0
8	Выполнение справки о наличии документа в других библиотеках	1 справка	2,0
9	Подбор литературы по предварительному заказу	1 заказ	2,0
10	Копирование документа	1 лист	2,0
11	Распечатка нормативных актов из СПС «Консультант Плюс»	1 лист	2,0

Председатель комитета по культуре, молодежной политике и спорту администрации МО Щекинский район Г.Я.Ермолаева

Приложение 2
административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация библиотечного обслуживания населения Щекинского района библиотеками, а также комплектование и обеспечение сохранности их библиотечных фондов»

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
1.1. Удовлетворенность муниципального органа и заявителей качеством и полнотой предоставления информации о порядке и условиях получения Услуги посредством: - телефонной связи (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)
- факсимильной связи (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)
- почтовой связи, в том числе электронной почты (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)
- размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги	100%
- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном Портале МО Щекинский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет	100%
2.1. Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента сдачи документов	100%
2.2. Доля заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов, с целью предоставления муниципальной услуги, не более установленного Административным регламентом	100%
2.3. Соблюдение срока регистрации обращения государственного органа и заявления заявителя	100%
2.4. Доля заявителей, ожидавших в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги, не более установленного Административным регламентом	100%
3.1. Доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги	100%
3.2. Доля заявителей, удовлетворенных качеством результата предоставления муниципальной услуги	100%
3.3. Доля случаев правильно оформленных документов специалистом, участвующим в процессе предоставления муниципальной услуги	95%
4.1. Соответствие помещений, отведенных для предоставления муниципальной услуги, в том числе мест ожидания приема, санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, наличие системы противопожарной и охранной сигнализации, оборудованность информационными стендами, средствами электронной техники, местами для оформления заявителями документов (заявления, запроса), а также доступными местами общественного пользования (туалета)	100%
4.2. Оборудованность рабочих мест специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, средствами телефонной и телекоммуникационной связи, функциональной мебелью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой с возможностью выхода в Интернет, иной оргтехники	100%
5.1. Укомплектованность управления структурного подразделения, необходимым количеством специалистов	100%
5.2. Доля специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, с высшим профессиональным образованием	90%
6.1. Доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду муниципальной услуги	5%
6.2. Доля обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	100%
6.3. Доля заявителей, удовлетворенных существующим порядком досудебного обжалования	95%
6.4. Доля заявителей, удовлетворенных сроками досудебного обжалования	100%
6.5. Доля заявителей, удовлетворенных качеством досудебного обжалования	99,9%
6.6. Доля заявителей, обратившихся за обжалованием действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке	0,1%
7.1. Доля заявителей, удовлетворенных вежливостью специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги	100%
8.1. Количество заявителей, обратившихся за получением информации о муниципальной услуге, о порядке предоставления муниципальной услуги	(человек)
8.2. Количество заявителей, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги	(человек)

Председатель комитета по культуре, молодежной политике и спорту администрации МО Щекинский район Г.Я.Ермолаева

Приложение 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация библиотечного обслуживания населения Щекинского района библиотеками, а также комплектование и обеспечение сохранности их библиотечных фондов»

Блок-схема



Тулльская область
Муниципальное образование
ЩЕКИНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 06.11.2013 г.

№ 11 – 1599

О внесении изменений в постановление администрации Щекинского района от 26.11.2012 г. № 11-1417 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детям в области культуры и искусства»

На основании ст. 42 Устава муниципального образования Щекинский район администрация муниципального образования Щекинский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Внести в постановление администрации Щекинского района от 26.11.2012 г. № 11-1417 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детям в области культуры и искусства» следующие изменения:
- Приложение к постановлению изложить в новой редакции (Приложение).
- Постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном Портале МО Щекинский район.
- Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации муниципального образования Щекинский район Н. Н. СВИРИДОВ

Приложение к постановлению администрации муниципального образования Щекинский район от 06.11.2013 г. № 11 – 1599
Приложение к постановлению администрации муниципального образования Щекинский район от 26.11.2012 г. № 11-1417

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детям в области культуры и искусства»

1. Общие положения.
1. В целях применения настоящего административного регламента используются следующие понятия:
Административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

Муниципальная услуга, предоставляемая структурными подразделениями администрации Щекинского района – деятельность по реализации функций структурных подразделений администрации Щекинского района, предоставляющих муниципальную услугу, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования Щекинский район.
Заявитель – физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в структурное подразделение администрации Щекинского района, предоставляющей муниципальную услугу, или в организацию, подведомственную администрации Щекинского района, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;
Подведомственная органу местного самоуправления организация – муниципальное учреждение либо unitарное предприятие, созданное органом местного самоуправления (МАОУ ДОД «Детская музыкальная школа №1 им. Л.Н.Толстого», МБОУ ДОД «Детская музыкальная школа №2» Щекинского района, МАОУ ДОД «Первомайская детская музыкальная школа», АМОУ ДОД «Детская музыкальная школа г.Советск»);
Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, или многофункционального центра либо муниципальных служащих при получении данным заявителем муниципальной услуги;

Портал государственных и муниципальных услуг («Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») – государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;
Стандарт муниципальной услуги – обязательные для исполнения правила, устанавливающие в интересах заявителя (получателя) муниципальной услуги, включающие характеристики процесса, формы, содержания, результата оказания данной муниципальной услуги.
2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детям в области культуры и искусства» (далее – административный регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур и административных действий структурных подразделений и учреждений при предоставлении муниципальной услуги.
Муниципальная услуга «Предоставление дополнительного образования детям в области культуры и искусства», предоставляемая учреждениями дополнительного образования детей, подведомственными комитету по культуре, молодежной политике и спорту администрации муниципального образования Щекинский район, – деятельность по реализации функций, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с действующим законодательством (далее – муниципальная услуга).

3. Заявители:
заявители – дети в пределах полномочий, установленных действующим законодательством РФ, и их родители.
4. Порядок информирования о муниципальной услуге.

1) Информацию о способах получения муниципальной услуги можно получить:
– в Комитете по культуре, молодежной политике и спорту администрации муниципального образования Щекинский район (далее – комитет) по адресу:
г. Щекино, ул. Ленина, д. 15.
Часы работы:
пн. – чт. с 8.30 до 17.30, пт. с 8.30 до 16.30, обед с 12.30 до 13.30.
Выходные: суббота, воскресенье.
Телефон: 8 (48751)5-22-90.
E-mail: cultura@shekino.ru

– на официальном сайте администрации муниципального образования Щекинский район <http://www.shekino.ru>
– в муниципальной автономном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа №1 им. Л.Н. Толстого» Щекинского района (далее МАОУ ДОД «ЩМЦБ №1») г. Щекино, ул. Лизы Шамшиковой, д. 18-А
Телефон: 5-34-32, 5-35-73
График работы: понедельник – пятница, 6.00-21.00, суббота 6.00-19.00.
Веб-сайт: www.dms1950.ru
E-mail: shchdms1@rambler.ru

– в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа №2» Щекинского района (далее – МБОУ ДОД «ДМШ №2») г. Щекино, ул. Юбилейная, д.2.
Телефон: 4-42-87, 4-76-16
График работы: понедельник – суббота, 8.00-20.00
E-mail: dmsh2shekino@rambler.ru

– в муниципальном автономном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Первомайская детская музыкальная школа» Щекинского района Щекинский район, р.п. Первомайский, пр. Улитина, д. 15
Телефон: 6-32-13
График работы: понедельник – суббота, 9.00-18.00
Веб-сайт: www.pdmsh.ru
E-mail: pdmsh52@yandex.ru

– в автономном муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа г.Советска» Щекинский район, г.Советск, ул. Энергетиков, д.15
Телефон: 74-1-23
График работы: понедельник – суббота, 12.00-20.00
Веб-сайт: www.sdmsh57.ru
E-mail: muzshkola71@mail.ru

2) Информирование (консультирование) заявителей муниципальной услуги может быть как индивидуальным, так и публичным, в устной и письменной форме.

3) По вопросам предоставления муниципальной услуги председатель комитета и директора учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, определяют исполнителя (исполнителей) для подготовки ответа.

4) Ответ дается в четкой, вежливой форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.
5) Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей муниципальной услуги за информацией лично или по телефону.

6) В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, работник, осуществляющий устное индивидуальное информирование, может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое, удобное для заявителя, время.
7) Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем личного вручения информации, направления почтой, в т.ч. электронной, направления по факсу, в зависимости от способа обращения или способа доставки запрашиваемого заявителем муниципальной услуги.

8) При индивидуальном письменном информировании (консультировании) ответ направляется в течение 30 рабочих дней со дня поступления запроса.
9) Информация по запросу на официальном сайте администрации размещается в режиме вопросов-ответов в течение 3 рабочих дней.

10) Публичное письменное информирование:
– путем размещения информационных материалов в СМИ, на официальном сайте администрации муниципального образования Щекинский район, учреждений;
– через размещение информации на баннерах, рекламных щитах, печатной продукции (афиши, буклеты, листовки);
11) Информационные материалы размещаются на стендах в учреждениях, официальном сайте муниципального образования Щекинский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5. При получении муниципальной услуги заявителями имеют право на:
1) получение Услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги, в том числе в электронной форме;

3) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения Услуги.
6. Комитет по культуре, молодежной политике и спорту и подведомственные ему учреждения обязаны:
1) предоставлять муниципальную услугу в соответствии с административным регламентом;
2) исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующего отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.
7. Наименование муниципальной услуги.
«Предоставление дополнительного образования детям в области культуры и искусства».

8. Наименование структурного подразделения администрации администрации Щекинского района, предоставляющего муниципальную услугу. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является комитет по культуре, молодежной политике и спорту администрации МО Щекинский район. Непосредственно услугу предоставляют учреждения дополнительного образования детей, подведомственные комитету (Приложение 3).

9. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является освоение обучающимися детьми дополнительной общеобразовательной программой (дополнительных образовательных программ) в сфере культуры и искусства.

10. Срок предоставления муниципальной услуги определяется сроком освоения дополнительных общеобразовательных программ. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента приема (зачисления) ребенка в учреждение дополнительного образования детей (далее – учреждение) и до окончания обучения или до отчисления из учреждения.

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:
1) Конституцией Российской Федерации;
2) «Бюджетным кодексом Российской Федерации» от 31.07.1998 №145-ФЗ;
3) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
5) Законом РФ от 10.07.1992 N 3266-1-Об образовании»;
6) Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования от 07.03.1995 №233;
7) Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 03.04.2003 № 27 «О введении в действие СанПиН 2.4.4.1251-03 Санитарно-эпидемиологические требования к учреждениям дополнительного образования детей (внешкольные учреждения)»;

8) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области и муниципального образования Щекинский район.
12. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (предоставляются заявителем при личном обращении в учреждение):
1) письменное заявление одного из родителей (законных представителей) несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги (Приложение 1);
2) копию свидетельства о рождении ребенка;
3) медицинскую справку об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья ребенка к обучению по выбранному направлению;

4) 2 фотографии 3x4 см;
5) при подаче заявления от имени одного из родителей (законных представителей) – документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) несовершеннолетнего заявителя.
13. При предоставлении муниципальной услуги от заявителя запрещено требовать:
1) 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;

2) предоставления 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 администрации Щекинского района, ее подразделений и подведомственных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления поселений, входящих в состав территории муниципального образования Щекинский район, учреждений и организаций при предоставлении муниципальной услуги участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
1) отсутствие полного пакета надлежаще оформленных документов;
15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
1) отсутствие свободных мест в учреждении;
2) при наличии медицинских противопоказаний по состоянию здоровья ребенка (возможности посетить выбранное направление обучения);
3) невыполнение заявителем учебного плана, нарушение устава учреждения дополнительного образования, Правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
4) неудовлетворительный результат при прохождении вступительных испытаний;

5) подача заявителем письменного заявления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
6) предоставление недостоверных документов и сведений, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.
В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявителя информируют о принятом решении с обоснованием причин такого отказа в срок не позднее 10 рабочих дней, следующих за днем принятия указанного решения.

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.
Муниципальная услуга оказывается безвозмездно и на платной основе. Муниципальная услуга на платной основе оказывается в соответствии с Уставами учреждений дополнительного образования детей (добровольные пожертвования, целевые взносы граждан.).

Размер платы за предоставление муниципальной услуги и льготы при предоставлении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством РФ.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления должно составлять не более 15 минут.

18. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет от 15 до 30 минут.

19. Требования к помещениям:

1) Предоставление муниципальной услуги осуществляется учреждениями дополнительного образования детей, подведомственными комитету и имеющим лицензию на право ведения общеобразовательной деятельности.

2) Вход в здание учреждения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование учреждения;
- место нахождения учреждения;
- режим работы учреждения.

3) Размер и состояние помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил противопожарной безопасности, безопасности труда, а также, должны быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых муниципальных услуг (повышенная температура воздуха, влажность воздуха, запыленность, загрязнение, шум, вибрация и т.д.).

4) В местах предоставления муниципальной услуги должны быть предусмотрены:

- оборудованные доступные места общего пользования (санитарно-бытовые помещения);
- учебные помещения для индивидуальных и групповых занятий;
- специализированные помещения: концертный, выставочный залы, оркестровые студии и т.д.;
- дополнительные помещения: гардеробные, мастерские по ремонту и настройке инструментов, костюмерные и т.д.;
- иные помещения в зависимости от особенностей реализуемых образовательных программ.

5) Размеры площадей мест общего пользования, учебных, специализированных, дополнительных и иных помещений устанавливаются в зависимости от реализуемых общеобразовательных программ дополнительного образования, единовременной вместимости, технологии процесса обучения, технических средств обучения, оснащения необходимой мебелью.

6) Места ожидания должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания должно определяться исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

7) Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть размещена на информационных стендах, расположенных при входе в учреждение;

8) На информационных стендах должна содержаться следующая информация:

- график (режим) работы учреждения;
- серия и номер лицензии на право ведения образовательной деятельности, копия свидетельства о государственной аккредитации;

– перечень образовательных программ, предоставляемых учреждением;

– перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– перечень должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

– график приема заявителей;

– типовые формы документов, необходимых при предоставлении муниципальной услуги.

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги (Приложение 2).

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

21. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- 1) прием и проверка документов;
- 2) вступительные испытания;
- 3) зачисление ребенка в образовательное учреждение;
- 4) обучение по программам выбранного направления;
- 5) получение документа (свидетельства), подтверждающего получение соответствующей муниципальной услуги в полном объеме по результатам итоговой аттестации, если таковая предусмотрена.

22. Прием и проОснованием для начала исполнения административной процедуры является прием от заявителя необходимых документов.

2) Ответственный исполнитель проводит первичную проверку представленного заявления, а также документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (п. 12 раздела II настоящего регламента).

3) Время приема и проверки документов ответственным исполнителем составляет от 15 до 30 минут.

4) После проверки документов ответственный исполнитель регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений.

5) При отсутствии свободных мест в учреждении поданное заявление ставится в очередь, о чем уведомляется заявитель в устной форме.

6) При наступлении очередности заявителя (появление свободных мест), заявителя информируют об этом в течение 3 дней с момента появления свободных мест путем устного уведомления.

23. Вступительные испытания.

1) Основанием для начала исполнения административной процедуры является наступление сроков проведения вступительных испытаний;

2) Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные распорядительным документом руководителя учреждения;

3) Вступительные испытания проводит приемная комиссия, формируемая распорядительным документом руководителя учреждения;

4) Приемная комиссия на вступительных экзаменах проверяет способности получателей к выбранным направлениям обучения.

Результаты вносятся в книгу приемных экзаменов и в заявления получателя муниципальной услуги;

5) После принятия соответствующего решения издается распорядительный документ учреждения, на основании которого происходит зачисление. Срок исполнения – до начала учебного года;

6) Результаты заносятся в книгу вступительных экзаменов, которая хранится в течение 10 лет в делопроизводстве образовательного учреждения.

24. Зачисление ребенка в учреждение.

1) Зачисление ребенка в учреждение производится на основании положительных результатов при проведении вступительных испытаний;

2) Комплектование учреждения производится исходя из нормативных затрат на оказание учреждением в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ), установленных учредителем и лицензией на право ведения образовательной деятельности.

3) Возраст получателей муниципальной услуги, принимаемых в учреждение, определяется Уставом образовательного учреждения и учебными планами, разрабатываемыми и утверждаемыми образовательным учреждением самостоятельно.

4) Комплектование учреждения осуществляется на учебный год (по состоянию на 01 сентября текущего года).

5) Прием в учреждение получателей муниципальной услуги по переводу из других учреждений дополнительного образования детей осуществляется на основании академической справки, прослушивания (просмотра) и решения приемной комиссии в течение учебного года, при наличии свободных мест.

6) Учебный год в учреждении начинается в соответствии с Уставом учреждения, учебным планом, годовым календарным учебным графиком (как правило) 01 сентября и заканчивается 31 мая.

25. Обучение по образовательным программам выбранного направления.

1) Основанием для начала исполнения административной процедуры является приказ о зачислении (приеме) заявителя в учреждение.

2) Обучение осуществляется по образовательным программам выбранного направления, в соответствии с уставной деятельностью учреждения и в соответствии с нормативными сроками освоения общеобразовательных программ.

26. Получение документа, подтверждающего получение соответствующей муниципальной услуги в полном объеме.

1) Основанием для получения документа об окончании учреждения является итоговая аттестация, подтверждающая получение соответствующей муниципальной услуги в полном объеме.

2) Итоговая аттестация подразумевает проверку знаний, умений и навыков, приобретенных получателем в процессе предоставления муниципальной услуги.

3) Заявителям, не прошедшим итоговую аттестацию по одному или нескольким предметам, выдается справка об успеваемости по предметам, пройденным в период получения муниципальной услуги.

IV. Форма контроля за исполнением административного регламента

27. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом, осуществляется председателем комитета, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения реализации положения настоящего регламента.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения предоставления муниципальной услуги, оформляется справка с указанием недостатков и рекомендаций об их устранении в указанные сроки.

28. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании годового плана работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги) и внеплановый характер.

29. Проверка подведомственных учреждений, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, осуществляется ответственным должностным лицом комитета, исполняющим административную процедуру путем проведения проверок соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, муниципального образования Щекинский район по ведению хозяйственно-финансовой деятельности в сфере культуры на основании и в порядке, предусмотренном законодательством.

При необходимости для осуществления проверок могут привлекаться иные специалисты комитета и иных структурных подразделений администрации муниципального образования Щекинский район.

30. По результатам проверки должностным лицом (лицами), осуществляющим проверку, составляется акт, в двух экземплярах. К акту прилагаются протоколы (заключения) проведенных исследований и экспертиз, справки должностных лиц комитета, осуществляющих проверку, объяснения работников, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований

31. Руководитель учреждения несет персональную ответственность за соблюдением сроков, качества предоставления муниципальной услуги.

32. Специалисты учреждения, осуществляющие образовательную деятельность, несут ответственность за самостоятельный выбор методики обучения в соответствии с реализуемыми образовательными программами при предоставлении муниципальной услуги.

33. Специалисты учреждения, допустившие нарушения настоящего административного регламента, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации Щекинского района, предоставляющего муниципальную услугу, а также лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

34. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба (претензия) на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, устно или письменно.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) 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;
- 5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

35. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение получателя муниципальной услуги с жалобой или претензией на действия (бездействие) и решения должностных лиц, специалистов учреждения.

Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

- фамилию, имя, отчество;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- изложение сути жалобы;
- личную подпись и дату.

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

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

37. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. К ним относятся:

- Законодательные акты, регулирующие сферу культуры, в т.ч. библиотечное дело;
- Устав учреждения;
- Должностные инструкции сотрудников учреждения;
- другие локальные акты, регламентирующие деятельность учреждений на территории муниципального образования Щекинский район.

38. Структурные подразделения и должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке:

Действия (бездействие) и решения должностных лиц, специалистов учреждений могут быть обжалованы председателю комитета по культуре, молодежной политике и спорту муниципального образования Щекинский район, г.Щекино, ул.Ленина, д.15 тел. 8(48751)15-22-90;

39. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в комитет по культуре, молодежной политике и спорту администрации МО Щекинский район, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа структурного подразделения, предоставляющего Услугу, должностного лица структурного подразделения, предоставляющего Услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если действующим законодательством РФ не установлены случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен;

40. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в комитет по культуре, молодежной политике и спорту администрации МО Щекинский район;

2) жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального портала МО Щекинский район, «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

41. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

42. Общие требования к рассмотрению жалобы:

1) по результатам рассмотрения жалобы комитет по культуре, молодежной политике и спорту принимает одно из следующих решений:

– удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

– отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Председатель комитета по культуре, молодежной политике и спорту администрации МО Щекинский район Г.Я.Ермолаева

Приложение 1
административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детям в области культуры и искусства»

Образец заявления

_____ (наименование учреждения)

_____ (Ф.И.О.)

от _____ Ф.И.О.,
проживающего(ей) по адресу _____

_____ Дом. телефон _____
_____ Моб. телефон _____

_____ Директору _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего (ю) сына (дочь) _____
Ф.И.О. ребенка _____

_____ в число учащихся _____
(наименование учреждения)

_____ по классу _____

Сообщаю следующие данные о ребенке:
Число, месяц и год рождения _____
Домашний адрес _____
№ общеобразовательной школы, класс _____
Сведения о родителях:
Мать: _____
Ф.И.О. _____
Место работы _____
Занимаемая должность _____
Образование _____ Служебный телефон _____
Отец: _____
Ф.И.О. _____
Место работы _____
Занимаемая должность _____
Образование _____ Служебный телефон _____
С Уставом учреждения и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса ознакомлен(а).
Дата _____ Подпись _____

Председатель комитета по культуре, молодежной политике и спорту администрации МО Щекинский район Г.Я.Ермолаева

Приложение 2
административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детям в области культуры и искусства»

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
1.1. Удовлетворенность муниципального органа и заявителей качеством и полнотой предоставления информации о порядке и условиях получения Услуги посредством:	
- телефонной связи (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)
- факсимильной связи (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)
- почтовой связи, в том числе электронной почты (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)
- размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги	100%
- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном Портале МО Щекинский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет	100%
2.1. Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента сдачи документов	100%
2.2. Доля заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов, с целью предоставления муниципальной услуги, не более установленного Административным регламентом	100%
2.3. Соблюдение срока регистрации обращения государственного органа и заявления заявителя	100%
2.4. Доля заявителей, ожидавших в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги, не более установленного Административным регламентом	100%
3.1. Доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги	100%
3.2. Доля заявителей, удовлетворенных качеством результата предоставления муниципальной услуги	100%
3.3. Доля случаев правильно оформленных документов специалистом, участвующим в процессе предоставления муниципальной услуги	95%
4.1. Соответствие помещений, отведенных для предоставления муниципальной услуги, в том числе мест ожидания приема, санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, наличие системы противопожарной и охранной сигнализации, оборудованность информационными стендами, средствами электронной техники, местами для оформления заявителями документов (заявления, запроса), а также доступными местами общественного пользования (туалета)	100%
4.2. Оборудованность рабочих мест специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, средствами телефонной и телекоммуникационной связи, функциональной мебелью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой с возможностью выхода в Интернет, иной оргтехники	100%
5.1. Укомплектованность управления структурного подразделения, необходимым количеством специалистов	100%
5.2. Доля специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, с высшим профессиональным образованием	90%
6.1. Доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду муниципальной услуги	5%
6.2. Доля обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	100%
6.3. Доля заявителей, удовлетворенных существующим порядком досудебного обжалования	95%
6.4. Доля заявителей, удовлетворенных сроками досудебного обжалования	100%
6.5. Доля заявителей, удовлетворенных качеством досудебного обжалования	99,9%
6.6. Доля заявителей, обратившихся за обжалованием действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебно порядке	0,1%
7.1. Доля заявителей, удовлетворенных вежливостью специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги	100%
8.1. Количество заявителей, обратившихся за получением информации о муниципальной услуге, о порядке предоставления муниципальной услуги	(человек)
8.2. Количество заявителей, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги	(человек)

Председатель комитета по культуре, молодежной политике и спорту администрации МО Щекинский район Г.Я.Ермолаева

Приложение 3
административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детям в области культуры и искусства»

Перечень учреждений, подведомственных комитету по культуре, молодежной политике и спорту

№	Наименование учреждения	Адрес	Телефон	График работы	Веб-сайт, e-mail
1	Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа № 1 им. Л.Н. Толстого» Щекинского района (МАОУ ДОД «ЩДМШ №1»)	г. Щекино, ул. Лизы Шамшиковой, д. 18-А	5-34-32, 5-35-73	понедельник – пятница, 6.00-21.00, суббота 6.00-19.00.	www.dmsh1950.ru shchdmsh1@rambler.ru
2	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа №2» Щекинского района (МБОУ ДОД «ДМШ №2»)	г. Щекино, ул. Юбилейная, д.2	4-42-87, 4-76-16	понедельник – суббота, 8.00-20.00	www.2dmsh.ru dmsh2shokino@rambler.ru
3	Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Первомайская детская музыкальная школа» Щекинского района (МАОУ ДОД «ПДМШ»)	р.п. Первомайский, пр. Улитина, д. 15	6-32-13	понедельник – суббота, 9.00-18.00	www.pdmsh.ru pdmsh52@yandex.ru
4	Автономное муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа г.Советска» (АМОУ ДОД «СДМШ»)	Щекинский район, г.Советск, ул. Энергетиков, д. 15	74-1-23	понедельник – суббота, 12.00-20.00	www.sdmsb57.ru muzshkola71@mail.ru

Председатель комитета по культуре, молодежной политике и спорту администрации МО Щекинский район Г.Я.Ермолаева

Тульская область
Муниципальное образование
ЩЕКИНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА
ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 06.11. 2013 г.

№ 11 – 1600

О внесении изменения в постановление администрации Щекинского района от 26.11.2012 г. № 11-1422 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении муниципальных официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий»

На основании ст. 42 Устава муниципального образования Щекинский район администрации муниципального образования Щекинский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Щекинского района от 26.11.2012 г. № 11-1422 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении муниципальных официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий» следующее изменение: приложение к постановлению изложить в новой редакции (Приложение);
2. Постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном Портале МО Щекинский район;
3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

*Глава администрации муниципального образования Щекинский район
Н. Н. СВИРИДОВ*

Приложение

к постановлению администрации муниципального образования Щекинский район от 06.11. 2013 г. № 11 – 1600

Приложение

к постановлению администрации муниципального образования Щекинский район от 26.11.2012г. № 11-1422

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении муниципальных официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий»

I. Общие положения.

1. В целях применения настоящего административного регламента используются следующие понятия:
Административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;
Муниципальная услуга, предоставляемая структурными подразделениями администрации Щекинского района – деятельность по реализации функций структурными подразделениями, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий структурного подразделения администрации Щекинского района, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования Щекинский район.
Заявитель – физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в структурное подразделение администрации Щекинского района, предоставляющее муниципальные услуги, или в организацию, подведомственную администрации Щекинского района, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

Заявители (получатели) Услуги могут являться физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства); российские юридические лица, обособленные подразделения юридических лиц, их законные представители; организации (учреждения); органы местного самоуправления и подведомственные им организации (учреждения) (далее – **заявители**).

Подведомственная организация местного самоуправления – муниципальное учреждение либо унитарное предприятие, созданное органом местного самоуправления (МККУ «Щекинская Межпоселенческая Центральная библиотека», МАОУ ДОД «Детская музыкальная школа №1 им. Л.Н.Толстого», МБОУ ДОД «Детская музыкальная школа №2» Щекинского района, МАОУ ДОД «Первомайская детская музыкальная школа», МАОУ ДОД «Детская музыкальная школа г.Советск»);

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее – **жалоба**) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, или многофункционального центра либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги;

Предоставление муниципальных услуг в электронной форме – предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;

Портал государственных и муниципальных услуг («Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») – государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;
Стандарт муниципальной услуги – обязательные для исполнения правила, устанавливающие в интересах заявителя (получателя) муниципальной услуги, включающие характеристики процесса, формы, содержания, результата оказания данной муниципальной услуги.

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении муниципальных официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий» (далее – административный регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур и административных действий структурных подразделений и учреждений при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Предоставление информации о проведении муниципальных официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий», предоставляемая комитетом по культуре, молодежной политике и спорту администрации муниципального образования Щекинский район, – деятельность по реализации функций, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с действующим законодательством (далее – **муниципальная услуга**).

3. В качестве заявителей может выступать физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в структурное подразделение администрации Щекинского района, предоставляющее муниципальную услугу, или в организацию, подведомственную администрации Щекинского района, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

Заявители (получатели) муниципальной услуги могут являться физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства); российские юридические лица, обособленные подразделения юридических лиц, их законные представители; организации (учреждения); органы местного самоуправления и подведомственные им организации (учреждения).

4. Порядок информирования о муниципальной услуге.
- 1) Информацию о способах получения муниципальной услуги можно получить:
 - в Комитете по культуре, молодежной политике и спорту администрации муниципального образования Щекинский район (далее – комитет) по адресу:

г. Щекино, ул. Ленина, д. 15.

Часы работы:

пн. – чт. с 8.30 до 17.30, пт. с 8.30 до 16.30, обед с 12.30 до 13.30.

Выходные: суббота, воскресенье.

Телефон: 8 (48751) 5-22-90.

E-mail: sckh@schekin.ru

– на официальном сайте администрации муниципального образования Щекинский район <http://www.schekino.ru>

2) Информирование (консультирование) заявителей муниципальной услуги может быть как индивидуальным, так и публичным, в устной и письменной форме.

3) По вопросам предоставления муниципальной услуги председатель комитета определяет исполнителя (исполнителей) для подготовки ответа.

4) Ответ дается в четкой, вежливой форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

5) Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителя муниципальной услуги за информацией лично или по телефону.

6) В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, работник, осуществляющий устное индивидуальное информирование, может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое, удобное для заявителя, время.

7) Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем личного вручения информации, направления почтой, в т.ч. электронной, направления по факсу, в зависимости от способа обращения или способа доставки запрашиваемого заявителем.

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

9) Информация по запросу на официальном сайте администрации размещается в режиме вопросов-ответов в течение 3 рабочих дней.

10) Публичное письменное информирование: путем размещения информационных материалов в СМИ, на официальном сайте администрации муниципального образования Щекинский район, учреждений;

– через размещение информации на баннерах, рекламных щитах, печатной продукции (афиши, буклеты, листовки);

11) Информационные материалы размещаются на стендах в учреждениях, официальном сайте муниципального образования Щекинский район в информационно – телекоммуникационной сети Интернет, в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

1) получение Услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги, в том числе в электронной форме;

3) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения Услуги.

6. Комитет по культуре, молодежной политике и спорту обязан:

1) предоставлять муниципальную услугу в соответствии с административным регламентом;

2) исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении муниципальных официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий».

Муниципальную услугу предоставляет комитет по культуре, молодежной политике и спорту администрации муниципального образования Щекинский район.

8. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) информирование о проведении муниципальных официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий;

2) обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

9. Сроки предоставления муниципальной услуги:

1) по телефону – 5 минут;

2) посредством внешней рекламы – не позднее, чем за 4 календарных дня до проведения концерта или театрального представления;

3) посредством личного обращения – 20 минут;

4) по письменным запросам (обращениям), в том числе и по электронной почте – 5 календарных дней.

10. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

1) Конституция Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) Федеральный закон от 06 октября 2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 09 октября 1992г. №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

5) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

6) Уставом МО Щекинский район;

7) Указом Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;

8) настоящим регламентом.

11. Для предоставления муниципальной услуги заявителям (физическим лицам) предоставляются документы не требуется. Заявители (юридические лица) оформляют письменное обращение на фирменном бланке.

12. Перечень оснований для отказа в приеме документов.

Не подлежат рассмотрению (юридических лиц) запросы и интернет – обращения, не содержащие фамилии и (или) электронного адреса заявителя, запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные выражения.

13. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) несвоевременное обращение содержанию муниципальной услуги;

2) запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом;

3) нахождение заявителя в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, в социально-неадекватном состоянии (враждебность, хулиганство).

4) нарушения заявителем правил поведения;

5) отсутствия технических возможностей для предоставления муниципальной услуги;

6) форс-мажорные обстоятельства.

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

Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно (бесплатно).

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

1) по телефону – 5 минут;

2) посредством внешней рекламы – отсутствует;

3) посредством личного обращения – 15 минут;

4) по письменным запросам (обращениям), в том числе и по электронной почте – 5 минут.

16. Требования к помещениям.

1) По размерам и состоянию посещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, пожарной безопасности, безопасности труда и должны быть защищены от воздействия факторов отрицательно влияющих на качество предоставляемых муниципальных услуг (повышенная температура воздуха, влажность, загрязненность, загрязнение, шум, вибрация и т.д.) Освещение помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, должно соответствовать установленным нормам.

2) В местах предоставления муниципальной услуги должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общего пользования (санитарно-бытовых помещений) и хранения верхней одежды посетителям, должны создаваться комфортные условия для посетителей.

3) Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания должно определяться исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги (Приложение 1).

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

18. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) подготовка информации о результатах предоставления муниципальной услуги;

3) выдача заявителю подготовленных документов.

19. Прием и регистрация заявлений.

1) Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя, поступившее в очной форме, по почте, факсимильной связью или направленное в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в сети Интернет.

2) Заявление принимается лицом, ответственным за прием и регистрацию заявлений, осуществляется регистрация заявления.

3) Результатом данной административной процедуры является зарегистрированное заявление.

4) Срок выполнения административной процедуры – 1 календарный день со дня приема заявления.

20. Подготовка информации о результатах предоставления муниципальной услуги.

1) Основанием для начала данной административной процедуры является зарегистрированное заявление.

2) Лицо, ответственное за предоставление информации, устанавливает предмет заявления и наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3) При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственное лицо готовит ответ заявителю, содержащего запрашиваемую информацию.

4) Результатом административной процедуры является предоставление запрашиваемой информации или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

5) Срок выполнения административной процедуры – 5 календарных дней с момента регистрации.

21. Выдача заявителю подготовленных документов.

1) Основанием для начала данной административной процедуры является передача ответственному лицу подготовленной информации или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги для выдачи заявителю.

2) Подготовленный документ отправляется заявителю по почте или электронной почте или выдается лично.

3) При получении вышеуказанных документов лично заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, ставит на копию ответа дату и подпись, подтверждающую получение документов.

4) Фиксация результата административной процедуры производится в журнале исходящей почты.

5) Результатом административной процедуры является предоставление заявителю запрашиваемой информации или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

6) Срок выполнения административной процедуры – 1 календарный день со дня подготовки информации.

IV. Форма контроля за исполнением административного регламента

23. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом, осуществляется председателем комитета, ответственным за организацию работы по предоставлении муниципальной услуги.

1) Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения реализации положения настоящего регламента.

2) По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения предоставления муниципальной услуги, оформляется справка с указанием недостатков и рекомендаций об их устранении в указанные сроки.

3) В установленном порядке могут осуществляться проверки в связи с конкретными обращениями заинтересованных лиц.

4) В ходе текущего контроля должностными лицами комитета проверяется:

– соблюдение сроков выполнения административных процедур;

– последовательность, полнота, результативность исполнения действий в рамках осуществления административных процедур.

24. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании годового плана работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги) и внеплановый характер.

25. Проверка осуществляется ответственным должностным лицом, исполняющим административную процедуру путем проведения проверок соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, муниципального образования Щекинский район по ведению хозяйственно-финансовой деятельности в сфере культуры на основании и в порядке, предусмотренном законодательством.

При необходимости для осуществления проверок могут привлекаться иные специалисты комитета и иных структурных подразделений администрации муниципального образования Щекинский район.

26. По результатам проверки должностным лицом (лицами), осуществляющим проверку, составляется акт, в двух экземплярах. К акту прилагаются протоколы (заключения) проведенных исследований и экспертиз, справки должностных лиц комитета, осуществляющих проверку, объяснения работников, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований.

IV. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации Щекинского района, предоставляющего муниципальную услугу, а также лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

27. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба (претензия) на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, устно или письменно.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) 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;

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

6) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

28. Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение получателя муниципальной услуги с жалобой или претензией на действия (бездействие) и решения должностных лиц, специалистов учреждения.

Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

– фамилию, имя, отчество;

– почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

– изложение сути жалобы;

– личную подпись и дату.

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

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

29. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. К ним относятся:

– законодательные акты, регулирующие сферу культуры, в т.ч. библиотечное дело;

– Устав учреждения;

– должностные инструкции сотрудников учреждения;

– другие локальные акты, регламентирующие деятельность учреждений на территории муниципального образования Щекинский район.

30. Структурные подразделения и должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке:

Действия (бездействие) и решения должностных лиц, специалистов учреждений могут быть обжалованы председателю комитета по культуре, молодежной политике и спорту муниципального образования Щекинский район, г.Щекино, ул.Ленина, д.15 тел. 8(48751)5-22-90;

31. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в комитет по культуре, молодежной политике и спорту администрации МО Щекинский район;

2) жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального портала МО Щекинский район, «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

32. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

33. Общие требования к рассмотрению жалобы:

1) жалоба, поступившая в комитет по культуре, молодежной политике и спорту администрации МО Щекинский район, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа структурного подразделения, предоставляющего Услуги, должностного лица структурного подразделения, предоставляющего Услуги, 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, если Российской Федерации не установлены случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен;

2) по результатам рассмотрения жалобы комитет по культуре, молодежной политике и спорту принимает одно из следующих решений:

– удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

– отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Председатель комитета по культуре, молодежной политике и спорту администрации МО Щекинский район

Г.Я.Ермолаева

Приложение 1

административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении муниципальных официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий»

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

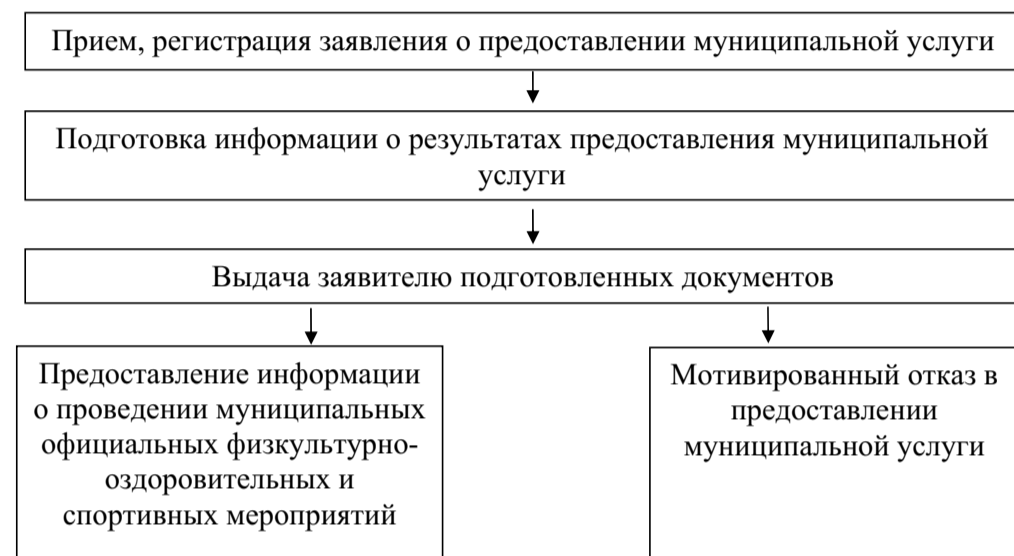
Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
1.1. Удовлетворенность муниципальной органа и заявителей качеством и полнотой предоставления информации о порядке и условиях получения Услуги посредством:	
- телефонной связи (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)
- ф	

3.3. Доля случаев правильно оформленных документов специалистом, участвующим в процессе предоставления муниципальной услуги	95%
4.1. Соответствие помещений, отведенных для предоставления муниципальной услуги, в том числе мест ожидания приема, санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, наличие системы противопожарной и охранной сигнализации, оборудованность информационными стендами, средствами электронной техники, местами для оформления заявительными документами (заявления, запроса), а также доступными местами общественного пользования (туалета)	100%
4.2. Оборудование рабочих мест специалистами, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, средствами телефонной и телекоммуникационной связи, функциональной мебелью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой с возможностью выхода в Интернет, иной оргтехники	100%
5.1. Укомплектованность управления структурного подразделения, необходимым количеством специалистов	100%
5.2. Доля специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, с высшим профессиональным образованием	90%
6.1. Доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду муниципальной услуги	5%
6.2. Доля обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	100%
6.3. Доля заявителей, удовлетворенных существующим порядком досудебного обжалования	95%
6.4. Доля заявителей, удовлетворенных сроками досудебного обжалования	100%
6.5. Доля заявителей, удовлетворенных качеством досудебного обжалования	99,9%
6.6. Доля заявителей, обратившихся за обжалованием действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке	0,1%
7.1. Доля заявителей, удовлетворенных вежливостью специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги	100%
8.1. Количество заявителей, обратившихся за получением информации о муниципальной услуге, о порядке предоставления муниципальной услуги	(человек)
8.2. Количество заявителей, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги	(человек)

Председатель комитета по культуре, молодежной политике и спорту администрации МО Щекинский район
Г.Я.Ермолаева

Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении муниципальных официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий»

Блок-схема



Председатель комитета по культуре, молодежной политике и спорту администрации МО Щекинский район
Г.Я.Ермолаева

Тулская область Муниципальное образование ЩЕКИНСКИЙ РАЙОН АДМИНИСТРАЦИЯ ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.11.2013 г.

№ 11-1601

О внесении изменения в постановление администрации Щекинского района от 26.11.2012 г. № 11-1421 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление помощи подросткам и молодежи в трудной жизненной ситуации, в том числе предоставление юридической консультации»

На основании ст. 42 Устава муниципального образования Щекинский район администрации муниципального образования Щекинский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Внести в постановление администрации Щекинского района от 26.11.2012 г. № 11-1421 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление помощи подросткам и молодежи в трудной жизненной ситуации, в том числе предоставление юридической консультации» следующее изменение: приложение к постановлению изложить в новой редакции (Приложение).
- Постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном Портале МО Щекинский район.
- Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации муниципального образования Щекинский район
Н. Н. СВИРИДОВ

Приложение
к постановлению администрации муниципального образования Щекинский район от 06.11.2013 г. № 11-1601

Приложение
к постановлению администрации муниципального образования Щекинский район от 26.11.2012г. № 11-1421

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление помощи подросткам и молодежи в трудной жизненной ситуации, в том числе предоставление юридической консультации»

1. Общие положения.

1. В целях применения настоящего административного регламента используются следующие понятия:
административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;
муниципальная услуга, предоставляемая структурными подразделениями администрации Щекинского района – деятельность по реализации функций структурными подразделениями, которая осуществляется за запросом заявителей в пределах полномочий структурного подразделения администрации Щекинского района, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования Щекинский район.
заявители – физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в структурное подразделение администрации Щекинского района, предоставляющее муниципальные услуги, или в организацию, подведомственную администрации Щекинского района, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;
Заявителями (получателями) Услуги могут являться физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства); российские юридические лица, обособленные подразделения юридических лиц, их законные представители; организации (учреждения); органы местного самоуправления и подведомственные им организации (учреждения) (далее – **заявители**).
жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее – **жалоба**) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, или многофункционального центра либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги;

предоставление муниципальных услуг в электронной форме – предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;

портал государственных и муниципальных услуг («Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») – государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

стандарт муниципальной услуги – обязательные для исполнения правила, устанавливающие в интересах заявителя (получателя) муниципальной услуги, включающие характеристики процесса, формы, содержания, результата оказания данной муниципальной услуги.

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление помощи подросткам и молодежи в трудной жизненной ситуации, в том числе предоставление юридической консультации» (далее – административный регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур и административных действий структурных подразделений и учреждений при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Предоставление помощи подросткам и молодежи в трудной жизненной ситуации, в том числе предоставление юридической консультации», предоставляемая комитетом по культуре, молодежной политике и спорту администрации муниципального образования Щекинский район, – деятельность по реализации функций, которая осуществляется за запросом заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с действующим законодательством (далее – муниципальная услуга).

3. В качестве заявителя может выступать физическое лицо – подростки и молодежь в пределах полномочий, установленных законодательством РФ, и их родители, а также семьи с детьми, находящиеся в социально опасном положении или иной трудной жизненной ситуации, обратившиеся в структурное подразделение администрации Щекинского района, предоставляющее муниципальную услугу с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

От имени Заявителя может выступать его представитель, действующий в пределах полномочий установленных действующим законодательством Российской Федерации.

4. Порядок информирования о муниципальной услуге.

1) Информацию о способах получения муниципальной услуги можно получить:
– в Комитете по культуре, молодежной политике и спорту администрации муниципального образования Щекинский район (далее – комитет) по адресу:
г. Щекино, ул. Ленина, д. 15.

Часы работы:
пн. – чт. с 8.30 до 17.30, пт. с 8.30 до 16.30, обед с 12.30 до 13.30.

Выходные: суббота, воскресенье.

Телефон: 8 (48751)5-22-90, E-mail: cultura@schekino.ru

– на официальном сайте администрации муниципального образования Щекинский район <http://www.schekino.ru>

2) Информирование (консультирование) заявителей может быть как индивидуальным, так и публичным, в устной и письменной форме.

3) По вопросам предоставления муниципальной услуги председатель комитета определяет исполнителя (исполнителей) для подготовки ответа.

4) Ответ дается в четкой, вежливой форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

5) Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

6) В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, работник, осуществляющий устное индивидуальное информирование, может предложить заявителям обратиться письменно, либо назначить другое, удобное для заявителя, время.

7) Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем личного вручения информации, направления почтой, в т.ч. электронной, направлением по факсу, в зависимости от способа обращения или способа доставки запрашиваемого заявителем.

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

9) Информация по запросу на официальном сайте администрации размещается в режиме вопросов-ответов в течение 3 рабочих дней.

10) Публичное письменное информирование:

– путем размещения информационных материалов в СМИ, на официальном сайте администрации муниципального образования Щекинский район;

– через размещение информации на баннерах, рекламных щитах, печатной продукции (афиши, буклеты, листовки);

11) Информационные материалы размещаются на стендах в учреждениях, официальном сайте муниципального образования Щекинский район в информационно – телекоммуникационной сети Интернет, в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

1) получение Услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги, в том числе в электронной форме;

3) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения Услуги.

6. Комитет по культуре, молодежной политике и спорту обязан:

1) предоставлять муниципальную услугу в соответствии с административным регламентом;

2) исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующего отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

7. Наименование муниципальной услуги «Предоставление помощи подросткам и молодежи в трудной жизненной ситуации, в том числе предоставление юридической консультации».

Муниципальную услугу предоставляет комитет по культуре, молодежной политике и спорту администрации муниципального образования Щекинский район.

8. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителю информации об учреждениях и организациях, предоставляющих социальные, педагогические, психологические, юридические виды помощи на территории Щекинского района и Тульской области;

2) получение заявителем точной информации о применении правовых актов по конкретным вопросам;

3) обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

9. Сроки предоставления муниципальной услуги:

1) по телефону – 5 минут;

2) посредством внешней рекламы – не позднее, чем за 4 календарных дня до проведения мероприятия.

3) посредством личного обращения – 20 минут;

4) по письменным запросам (обращениям), в том числе и по электронной почте – 5 календарных дней.

10. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

1) Конституция Российской Федерации;

2) Закон Российской Федерации от 27.04.93 № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан»;

3) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

4) Уставом МО Щекинский район;

5) Указом Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;

6) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

7) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

8) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

9) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

11) настоящим регламентом.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) при личном обращении предъявляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2) письменное обращение, в том числе в виде почтовых отправлений, по электронной почте, должно содержать следующую информацию:

– фамилия, имя, отчество (при его наличии) заявителя;

– почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

– предмет обращения;

– для получения ответа по электронной почте необходимо указать адрес электронной почты заявителя.

12. Перечень оснований для отказа в приеме документов.

Не подлежат рассмотрению (юридических лиц) запросы и интернет – обращения, не содержащие фамилии и (или) электронного адреса заявителя, запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные выражения.

13. При оказании муниципальной услуги от заявителя запрещено требовать:

1) 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;

2) 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 администрации Щекинского района, ее подразделений и подведомственных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления поселений, входящих в состав территории муниципального образования Щекинский район, учреждений и организаций при предоставлении муниципальной услуги участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

14. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

2) запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом;

3) нахождение заявителя в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, в социально-неадекватном состоянии (враждебность, хулиганство).

4) нарушение заявителем правил поведения;

5) отсутствия технических возможностей для предоставления муниципальной услуги;

6) форс-мажорные обстоятельства.

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

Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно (бесплатно).

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

1) по телефону – 5 минут;

2) посредством внешней рекламы – отсутствует;

3) посредством личного обращения – 15 минут;

4) по письменным запросам (обращениям), в том числе и по электронной почте – 5 минут.

17. Требования к помещениям.

1) По размерам и состоянию посещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, противопожарной безопасности, безопасности труда и должны быть защищены от воздействия факторов отрицательно влияющих на качество предоставляемых муниципальных услуг (повышенная температура воздуха, влажность, запыленность, загрязнение, шум, вибрация и т.д.) Освещение помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, должно соответствовать установленным нормам.

2) В местах предоставления муниципальной услуги должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общего пользования (санитарно-бытовых помещений) и хранения верхней одежды посетителей, должны создаваться комфортные условия для посетителей.

3) Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания должно определяться исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги (Приложение 1).

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

19. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) подготовка информации о результатах предоставления муниципальной услуги;

3) выдача заявителю подготовленных документов.

20. Прием и регистрация заявления.

1) Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя, поступившее в очной форме, по почте, факсимильной связью или направленное в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в сети Интернет.

2) Заявление принимается лицом, ответственным за прием и регистрацию заявлений, осуществляется регистрация заявления.

3) Результатом данной административной процедуры является зарегистрированное заявление.

4) Срок выполнения административной процедуры – 1 календарный день со дня приема заявления.

21. Подготовка информации о результатах предоставления муниципальной услуги.

1) Основанием для начала данной административной процедуры является зарегистрированное заявление.

2) Лицо, ответственное за предоставление информации, устанавливает предмет заявления и наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3) При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный сотрудник готовит ответ заявителю, содержащий запрашиваемую информацию.

4) Результатом административной процедуры является предоставление запрашиваемой информации или мотивированный отказ от предоставления муниципальной услуги.

5) Срок выполнения административной процедуры – 5 календарных дней с момента регистрации.

22. Выдача заявителю подготовленных документов.

1) Основанием для начала данной административной процедуры является передача ответственным лицу подготовленной информации или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги для выдачи заявителю.

2) Подготовленный документ отправляется заявителю по почте или электронной почте или выдается лично.

3) При получении вышеуказанных документов лично заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, ставит на копии ответа дату и подпись, подтверждающую получение документов.

4) Фиксация результата административной процедуры производится в журнале исходящей почты.

5) Результатом административной процедуры является предоставление заявителю запрашиваемой информации или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

6) Срок выполнения административной процедуры – 1 календарный день со дня подготовки информации.

23. Блок-схема предоставления муниципальной услуги (Приложение 2).

IV. Форма контроля за исполнением административного регламента

24. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом, осуществляется председателем комитета, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

1) Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения реализации положения настоящего регламента.

2) По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения предоставления муниципальной услуги, оформляется справка с указанием недостатков и рекомендаций об их устранении в указанные сроки.

3) В надлежащем порядке могут осуществляться проверки в связи с конкретными обращениями заинтересованных лиц.

4) В ходе текущего контроля должностными лицами комитета проверяется:

– соблюдение сроков выполнения административных процедур – последовательность, полнота, результативность исполнения действий в рамках осуществления административных процедур.

25. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годового плана работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги) и внеплановый характер.

26. Проверка осуществляется ответственным должностным лицом, исполняющим административную процедуру путем проведения проверок соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, муниципального образования Щекинский район по ведению хозяйственно-финансовой деятельности в сфере культуры на основании и в порядке, предусмотренном законодательством.

При необходимости для осуществления проверок могут привлекаться иные специалисты комитета и иных структурных подразделений администрации муниципального образования Щекинский район.

27. По результатам проверки должностным лицом (лицами), осуществляющим проверку, составляется акт, в двух экземплярах. К акту прилагаются протоколы (заключения) проведенных исследований и экспертиз, справки должностных лиц комитета, осуществляющих проверку, объяснения работников, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации Щекинского района, предоставляющего муниципальную услугу, а также лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

28. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба (претензия) на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, устно или письменно. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4) 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;
5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
6) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

29. Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.
Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение получателя муниципальной услуги с жалобой или претензией на действия (бездействия) и решения должностных лиц, специалистов учреждения.

Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:
– фамилию, имя, отчество;
– почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
– изложение сути жалобы;
– личную подпись и дату.

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

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

30. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. К ним относятся:

– Законодательные акты;
– Должностные инструкции сотрудников;
– другие локальные акты.

31. Структурные подразделения и должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке:

Действия (бездействия) и решения должностных лиц могут быть обжалованы председателю комитета по культуре, молодежной политике и спорту муниципального образования Щекинский район, г.Щекино, ул.Ленина, д.15 тел. 8(48751)5-22-90;

32. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в комитет по культуре, молодежной политике и спорту администрации МО Щекинский район;

2) жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального портала МО Щекинский район, «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

33. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) 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 (номер) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

34. Общие требования к рассмотрению жалобы:

1) жалоба, поступившая в комитет по культуре, молодежной политике и спорту администрации МО Щекинский район, подается рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа структурного подразделения, предоставляющего Услугу, должностного лица структурного подразделения, предоставляющего Услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если действующим законодательством РФ не установлены случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен;

2) по результатам рассмотрения жалобы комитет по культуре, молодежной политике и спорту принимает одно из следующих решений:

– удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

– отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Председатель комитета по культуре, молодежной политике и спорту администрации МО Щекинский район
Г.Я.Ермолаева

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление помощи подросткам и молодежи в трудной жизненной ситуации, в том числе предоставление юридической консультации»

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Нормативное значение показателя

1.1. Удовлетворенность муниципального органа и заявителей качеством и полнотой предоставления информации о порядке и условиях получения Услуги посредством:

- телефонной связи (предоставление по запросу, обращению)

- факсимильной связи (предоставление по запросу, обращению)

- почтовой связи, в том числе электронной почты (предоставление по запросу, обращению)

- размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном Портале МО Щекинский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

2.1. Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента сдачи документов

2.2. Доля заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов, с целью предоставления муниципальной услуги, не более установленного административным регламентом

2.3. Соблюдение срока регистрации обращения государственного органа и заявления заявителя

2.4. Доля заявителей, ожидавших в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги, не более установленного административным регламентом

3.1. Доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги

3.2. Доля заявителей, удовлетворенных качеством результата предоставления муниципальной услуги

3.3. Доля случаев правильно оформленных документов специалистом, участвующим в процессе предоставления муниципальной услуги

4.1. Соответствие помещений, отведенных для предоставления муниципальной услуги, в том числе мест ожидания приема, санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, наличие системы противопожарной и охранной сигнализации, оборудованность информационными стендами, средствами электронной техники, местами для оформления заявителями документов (заявления, запроса), а также доступными местами общественного пользования (туалета)

4.2. Оборудованность рабочих мест специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, средствами телефонной и телекоммуникационной связи, функциональной мебелью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой с возможностью выхода в Интернет, иной оргтехникой

5.1. Укомплектованность управления структурного подразделения, необходимым количеством специалистов

5.2. Доля специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, с высшим профессиональным образованием

6.1. Доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду муниципальной услуги

6.2. Доля обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок

6.3. Доля заявителей, удовлетворенных существующим порядком досудебного обжалования

6.4. Доля заявителей, удовлетворенных сроками досудебного обжалования

6.5. Доля заявителей, удовлетворенных качеством досудебного обжалования

6.6. Доля заявителей, обратившихся за обжалованием действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке

7.1. Доля заявителей, удовлетворенных вежливостью специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги

8.1. Количество заявителей, обратившихся за получением информации о муниципальной услуге, о порядке предоставления муниципальной услуги

8.2. Количество заявителей, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги

Председатель комитета по культуре, молодежной политике и спорту администрации МО Щекинский район
Г.Я.Ермолаева

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление помощи подросткам и молодежи в трудной жизненной ситуации, в том числе предоставление юридической консультации»

Блок-схема

Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Подготовка информации о результатах предоставления муниципальной услуги

Выдача заявителю подготовленных документов

Предоставление муниципальной услуги

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги

Председатель комитета по культуре, молодежной политике и спорту администрации МО Щекинский район
Г.Я.Ермолаева

Тульская область
Муниципальное образование
ЩЕКИНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«11» 11. 2013 г.

№ 11-1674

Об утверждении стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья по муниципальному образованию г.Щекино Щекинского района для расчета разовой ипотечной жилищной социальной выплаты на четвертый квартал 2013 года

В соответствии с Постановлением администрации Тульской области от 12.04.2007г. №173 «Об утверждении Положения о порядке, размере и условиях предоставления разовой ипотечной жилищной социальной выплаты отдельным категориям граждан из бюджета Тульской области», на основании ст.42 Устава муниципального образования Щекинский район администрация муниципального образования Щекинский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить на четвертый квартал 2013года стоимость 1 квадратного метра общей площади жилья по муниципальному образованию г.Щекино Щекинского района для расчета разовой ипотечной жилищной социальной выплаты, предоставляемой отдельным категориям граждан из бюджета Тульской области, в размере 31 565 (тридцать одна тысяча пятьсот шестьдесят пять) рублей.

2. Постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном Портале МО Щекинский район.

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации муниципального образования Щекинский район
Н. Н. СВИРИДОВ

Тульская область
Муниципальное образование
ЩЕКИНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«11». 11. 2013 г.

№ 11-1675

О внесении изменения в постановление администрации Щекинского района от 05.07.2012 г. № 7-778 «Об утверждении положения об оплате труда медицинских работников муниципальных образований учреждений Щекинского района»

На основании ст.42 Устава муниципального образования Щекинский район администрация муниципального образования Щекинский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Щекинского района от 05.07.2012 г. № 7-778 «Об утверждении положения об оплате труда медицинских работников муниципальных образований учреждений Щекинского района» следующее изменение:

– подпункт 1 пункта 2 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«Размеры окладов медицинских работников муниципальных учреждений образования Щекинского района устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 6 августа 2007 г. N 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников» (зарегистрировано в Минюсте России 27 сентября 2007 г. N 10190):

должности, отнесенные к ПКГ «Средний медицинский и фармацевтический персонал»	3807 рубля
должности, отнесенные к ПКГ «Врачи и провизоры»	5710 рублей

2. Постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном Портале МО Щекинский район.

3. Постановление вступает в силу со дня опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 октября 2013 года.

Глава администрации муниципального образования Щекинский район
Н. Н. СВИРИДОВ

Тульская область
Муниципальное образование
ЩЕКИНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«11» 11. 2013 г.

№ 11-1676

О внесении изменений в постановление администрации Щекинского района от 18.02.2013 г. №2-202 «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Создание доступной среды для инвалидов и маломобильных групп населения Щекинского района на 2013-2015 годы»

С целью социальной поддержки граждан с ограниченными возможностями, на основании Устава муниципального образования Щекинский район администрация муниципального образования Щекинский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Щекинского района от 18.02.2013 г. №2-202 «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Создание доступной среды для инвалидов и маломобильных групп населения Щекинского района на 2013-2015 годы» следующие изменения:

приложение к постановлению изложить в новой редакции (Приложение).

2. Постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном Портале МО Щекинский район.

3. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава администрации муниципального образования Щекинский район
Н. Н. СВИРИДОВ

Приложение к постановлению администрации муниципального образования Щекинский район от 11. 11.2013 № 11-1676

Приложение к постановлению администрации муниципального образования Щекинский район от 18.02.2013 г. № 2-202

ДОЛГОСРОЧНАЯ ЦЕЛЕВАЯ ПРОГРАММА
«Создание доступной среды для инвалидов и маломобильных групп населения Щекинского района на 2013 – 2015 годы»

Паспорт долгосрочной целевой программы

Наименование Программы	Долгосрочная целевая программа «Создание доступной среды для инвалидов и маломобильных групп населения Щекинского района на 2013 – 2015 годы» (далее – Программа)
Заказчик Программы	администрация муниципального образования Щекинский район
Разработчик Программы	администрация муниципального образования Щекинский район, ГУ ТО «Управление социальной защиты населения Щекинского района»
Цели и задачи Программы	Цель: Обеспечение условий для беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам в приоритетных сферах жизнедеятельности Задачи: – обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам в приоритетных сферах жизнедеятельности; – создание условий инвалидам для участия в областных и районных мероприятиях
Важнейшие целевые показатели	- количество приобретенного специального транспортного средства, оборудованного для перевозки инвалидов-колясочников и маломобильных групп населения; – количество объектов социальной инфраструктуры, доступных для инвалидов, – количество инвалидов, принявших участия в областных и районных мероприятиях
Сроки и этапы реализации долгосрочной целевой программы	2013-2015 годы и реализуется в один этап
Основные мероприятия Программы	– Организация проведения мониторинга доступности для инвалидов и маломобильных групп населения (включая соблюдение действующих регламентов, норм, нормативов и стандартов) вновь возводимых жилых многоквартирных домов, учреждений и т.д.; – Формирование нормативной базы по организации услуги «Социальные такси»; – Обеспечение инвалидам бесплатного доступа к ресурсам сети «Интернет»; – Организация участия инвалидов в областных мероприятиях, организация районных мероприятий для лиц с ограниченными возможностями здоровья; – Приобретение специального транспортного средства, оборудованного для перевозки инвалидов-колясочников и маломобильных групп населения; – Организация доступности для маломобильных групп населения МБУК «Городской Дворец культуры»; – Организация доступности для маломобильных групп населения МАУК «Щекинский художественно-краеведческий музей»; – Организация доступности для маломобильных групп населения МОУДОД «ДЮСШ №1»; – Оборудование поручнями и пандусами подъезды многоквартирных домов (30 подъездов); – Капитальный ремонт тротуара по ул. Победы г. Щекино (700 м ²); – Устройство пандусов на тротуарах ул. Советская, ул. Ленина, ул. Лукашина (30 шт.); – Размещение заказа на проектирование работ по определению мер по адаптации зданий ДК г. Щекино, краеведческого музея, ДЮСШ №1 для инвалидов и других маломобильных групп населения.
Объемы и источники финансирования, в том числе по годам	Бюджет муниципального образования Щекинский район – 3059,1 тыс. рублей, в том числе 2013 год – 985,1 тыс. рублей, 2014 год – 1002,0 тыс. рублей, 2015 год – 1072,0 тыс. рублей
Ожидаемые конечные результаты реализации долгосрочной целевой программы и показатели социально - экономической эффективности	В результате реализации Программы прогнозируется: – увеличение объектов социальной инфраструктуры, доступных для инвалидов; – увеличение количества инвалидов, участвующих в областных и районных мероприятиях; – создание условий для возможности перевозки граждан из числа инвалидов-колясочников и маломобильных групп населения на специализированном автотранспортном средстве.

1. Содержание проблемы и обоснование ее решения программно-целевым методом

Государственная социальная политика в области социальной защиты инвалидов Российской Федерации направлена на обеспечение инвалидов равными с другими гражданами возможностями в реализации гражданских, экономических, политических и других прав и свобод, предусмотренных Конституцией Российской Федерации.

Доступная среда для инвалидов – это спектр комплексных процессов адаптации и планирования деятельности во всех областях жизни общества, осуществляемых с учетом жизненных потребностей инвалидов.

Принятие Целевой программы позволит реализовать ряд мероприятий по созданию безбарьерной среды жизнедеятельности для инвалидов.

По статистическим данным численность населения в Щекинском районе составляет 106,6 тыс. человек:

· инвалиды – 10343 чел. (инвалиды 1 группы – 916 чел., инвалиды 2 группы – 5427 чел., инвалиды 3 группы – 3586 чел., дети-инвалиды-390 чел.);

· инвалиды по слуху – 51 чел.

· инвалиды по зрению – 242 чел.;

· люди преклонного возраста (60 лет и старше) – 25100 чел.

Необходимо реализовать меры по обеспечению жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп граждан, беспрепятственного доступа инвалидов к информации и объектам социальной инфраструктуры, жилого фонда, созданию условий для реализации физических и культурных потребностей.

Решить проблемы обеспечения доступной среды жизнедеятельности для инвалидов в МО Щекинский район поможет настоящая Программа.

2. Цели и задачи Программы

Целью Программы является обеспечение условий для беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам в приоритетных сферах жизнедеятельности.

Достижение цели Программы будет осуществляться через решение следующих задач:

– обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам в приоритетных сферах жизнедеятельности; – создание условий инвалидам для участия в областных и районных мероприятиях.

Программой предусматривается комплекс мероприятий, направленных на достижение цели и выполнение задач Программы. Все мероприятия реализуются параллельно в течение всего срока реализации программы.

3. Перечень показателей результативности и эффективности реализации долгосрочной целевой программы

Цели и задачи долгосрочной целевой программы	Перечень конечных и непосредственных показателей	Фактическое значение показателя на момент разработки целевой программы (базисное значение)	Значения показателей по годам реализации целевой программы			Плановое значение показателя на день окончания долгосрочной целевой программы
			2013	2014	2015	
Цель: обеспечение условий для беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам в приоритетных сферах жизнедеятельности						
Задача №1: обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам в приоритетных сферах жизнедеятельности.	Количество приобретенного специального транспортного средства, оборудованного для перевозки инвалидов-колясочников и маломобильных групп населения	0	1	0	0	1
	Количество объектов социальной инфраструктуры, доступных для инвалидов	-	0	3	0	3
Задача №2: создание условий инвалидам для участия в областных и районных мероприятиях	Количество инвалидов, принявших участия в областных и районных мероприятиях	500	500	600	650	650

Паспорт показателя №1
«Количество объектов социальной инфраструктуры, доступных для инвалидов»

Исполнитель, ответственный за формирование показателя (контактная информация: Ф.И.О., должность, телефон, адрес электронной почты)	Жарова Любовь Викторовна, консультант отдела по молодежной политике и спорту комитета по культуре, молодежной политике и спорту, 5-35-83, e-mail: cons-social@schekino.ru
1. Номер паспорта	1
2. Наименование показателя	Количество объектов социальной инфраструктуры, доступных для инвалидов
3. Единица измерения	единиц
4. Тип показателя	конечный
5. Порядок формирования показателя	Показатель формируется на основании данных комитета по образованию, комитета по культуре, молодежной политике и спорту
6. Описание системы мониторинга показателя	Мониторинг осуществляется комитетом по культуре, молодежной политике и спорту с ежегодным подведением итогов работы

Паспорт показателя №2
«Количество приобретенного специального транспортного средства, оборудованного для перевозки инвалидов-колясочников и маломобильных групп населения»

Исполнитель, ответственный за формирование показателя (контактная информация: Ф.И.О., должность, телефон, адрес электронной почты)	Жарова Любовь Викторовна, консультант отдела по молодежной политике и спорту комитета по культуре, молодежной политике и спорту, 5-35-83, e-mail: cons-social@schekino.ru
1. Номер паспорта	2
2. Наименование показателя	Количество приобретенного специального транспортного средства, оборудованного для перевозки инвалидов-колясочников и маломобильных групп населения
3. Единица измерения	единиц
4. Тип показателя	конечный
5. Порядок формирования показателя	Показатель формируется на основании данных комитета по вопросам жизнеобеспечения, строительства и дорожно-транспортному хозяйству
6. Описание системы мониторинга показателя	Мониторинг осуществляется комитетом по культуре, молодежной политике и спорту с ежегодным подведением итогов работы

Паспорт показателя №3
«Количество инвалидов, принявших участия в областных и районных мероприятиях»

Исполнитель, ответственный за формирование показателя (контактная информация: Ф.И.О., должность, телефон, адрес электронной почты)	Жарова Любовь Викторовна, консультант отдела по молодежной политике и спорту комитета по культуре, молодежной политике и спорту, 5-35-83, e-mail: cons-social@schekino.ru
1. Номер паспорта	3
2. Наименование показателя	Количество инвалидов, принявших участия в областных и районных мероприятиях
3. Единица измерения	человек
4. Тип показателя	конечный
5. Порядок формирования показателя	Показатель формируется на основании данных комитета по образованию, комитета по культуре, молодежной политике и спорту
6. Описание системы мониторинга показателя	Мониторинг осуществляется комитетом по культуре, молодежной политике и спорту с ежегодным подведением итогов работы

4. Ресурсное обеспечение Программы
Финансирование мероприятий Программы осуществляется из бюджета муниципального образования Щекинский район.
Общая потребность в ресурсах долгосрочной целевой программы

Наименование ресурсов	Единица измерения	Объем потребности в ресурсах			
		Всего	2013	2014	2015
Финансовые ресурсы	тыс.руб.	3059,1	985,1	1002,0	1072,0
В том числе:					
федеральный бюджет	тыс.руб.	-	-	-	-
бюджет Тульской области	тыс.руб.	-	-	-	-
бюджет муниципального образования	тыс.руб.	3059,1	985,1	1002,0	1072,0
иные источники	-	-	-	-	-
Материально-технические ресурсы	-	-	-	-	-
Трудовые ресурсы	-	-	-	-	-
Прочие виды ресурсов (информационные, природные и др.)	-	-	-	-	-

4. Перечень мероприятий по реализации Программы, в том числе ресурсное обеспечение

Наименование мероприятия	Срок исполнения	Объем финансирования (тыс. руб.)				Ответственные за выполнение мероприятий	
		Всего	В том числе за счет средств:				
			Федерального бюджета	Бюджета Тульской области	Местного бюджета	Внебюджетные источники	
Организация проведения мониторинга доступности для инвалидов и маломобильных групп населения (включая соблюдение действующих регламентов, норм, нормативов и стандартов) вновь возводимых жилых многоквартирных домов, учреждений и т.д.	2013-2015	-	-	-	-	-	отдел архитектуры и градостроительства
Формирование нормативной базы по организации услуги «Социальное такси»	2013	-	-	-	-	-	администрация муниципального образования Щекинский район
Обеспечение инвалидам бесплатного доступа к ресурсам сети «Интернет»	2013-2015	70,5	-	-	70,5	-	отдел по информационному обеспечению
Организация участия инвалидов в областных мероприятиях, организация районных мероприятий для лиц с ограниченными возможностями здоровья	2014-2015	100	-	-	100,0	-	комитет по культуре, молодежной политике и спорту
Приобретение специального транспортного средства, оборудованного для перевозки инвалидов-колясочников и маломобильных групп населения	2013	850,0	-	-	850,0	-	комитет по вопросам жизнеобеспечения, строительства и дорожно-транспортному хозяйству
Организация доступности для маломобильных групп населения МБУК «Городской Дворец культуры»	2014	300,0	-	-	300,0	-	комитет по культуре, молодежной политике и спорту
Организация доступности для маломобильных групп населения МАУК «Щекинский художественно-краеведческий музей»	2014	30,0	-	-	30,0	-	комитет по культуре, молодежной политике и спорту
Организация доступности для маломобильных групп населения МОУДОД «ДЮСШ №1»	2014 г.	300,0	-	-	300,0	-	Комитет по образованию
Оборудование поручнями и пандусами подъезды многоквартирных домов (30 подъездов)	2014-2015	300,0	-	-	300	-	комитет по вопросам жизнеобеспечения, строительства и дорожно-транспортному хозяйству, управляющая компания (по согласованию)
Капитальный ремонт тротуара по ул. Победы г. Щекино (700 м ²)	2015	700,0	-	-	700,0	-	комитет по вопросам жизнеобеспечения, строительства и дорожно-транспортному хозяйству
Устройство пандусов на тротуарах ул. Советская, ул. Ленина, ул. Лукашина (30 шт.)	2014-2015	300,0	-	-	300	-	комитет по вопросам жизнеобеспечения, строительства и дорожно-транспортному хозяйству

Размещение заказа на проектирование работ по определению мер по адаптации зданий ДК г. Щекино, краеведческого музея, ДЮСШ №1 для инвалидов и других маломобильных групп населения	2013	108,6	-	-	108,6	-	Комитет по образованию, комитет по культуре, молодежной политике и спорту
Итого:	2013-2015	3059,1	-	-	3059,1	-	

5. Социально-экономическая эффективность Программы
Программа носит выраженную социальную направленность. Результаты реализации мероприятий Программы будут оказывать влияние на улучшение качества жизни отдельных категорий населения Щекинского района.
Реализация мероприятий Программы позволит:

– достигнуть более высокого уровня качества жизни инвалидов и маломобильных групп населения на территории Щекинского района.

6. Управление реализацией Программы
Управление реализацией Программы осуществляется администрацией Щекинского района, являющейся заказчиком. Контроль за ходом ее выполнения.

Управление Программой включает в себя организационные мероприятия, обеспечивающие планирование, реализацию, корректировку и контроль исполнения предусмотренных программой мероприятий.

Администрация Щекинского района осуществляет организацию реализации Программы, координацию деятельности структурных подразделений по реализации Программы, вносит в установленном порядке предложения по уточнению мероприятий Программы с учетом выделенных на ее реализацию бюджетных средств.

Текущее управление осуществляется заместителем главы администрации муниципального образования Щекинский район по социальным вопросам.

Комитет по культуре, молодежной политике и спорту представляет отчеты об итогах реализации Программы в комитет экономического развития за первое полугодие отчетного года и годовой отчет согласно постановлению администрации муниципального образования Щекинский район от 16.01.2012г. №1-6 «О Порядке разработки и реализации долгосрочных целевых программ муниципального образования Щекинский район».

Заместитель главы администрации Щекинского района В.Е. Калинин

**Тульская область
Муниципальное образование
ЩЕКИНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«11» 11. 2013 г.

№ 11-1688

**Об утверждении ведомственной целевой программы
«Ремонт и благоустройство жилья ветеранов
Великой Отечественной войны, проживающих
в городе Щекино Щекинского района, на 2013 год»**

В соответствии с постановлением администрации Щекинского района от 28.06.2012г. №6-747 «О Порядке разработки, утверждения и реализации ведомственных целевых программ», на основании ст.42 Устава муниципального образования Щекинский район администрация муниципального образования Щекинский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить ведомственную целевую программу «Ремонт и благоустройство жилья ветеранов Великой Отечественной войны, проживающих в городе Щекино Щекинского района на 2013 год» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Щекинского района от 16.05.2013г. №5-609 «Об утверждении муниципальной долгосрочной целевой программы «Улучшение жилищных условий ветеранам Великой Отечественной войны, проживающим в городе Щекино Щекинского района на 2013-2015 гг.»».

3. Настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном Портале МО Щекинского района.

4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
Глава администрации муниципального образования Щекинский район Н. Н. СВЕРИДОВ

Приложение к постановлению администрации муниципального образования Щекинский район от 11.11.2013 № 11-1688

**ВЕДОМСТВЕННАЯ ЦЕЛЕВАЯ ПРОГРАММА
«Ремонт и благоустройство жилья ветеранов Великой Отечественной войны,
проживающих в городе Щекино Щекинского района, на 2013 год»**

1. Паспорт Программы

Наименование субъекта бюджетного планирования (распорядителя средств муниципального образования)	Администрация муниципального образования Щекинский район
Наименование ведомственной целевой программы	Ремонт и благоустройство жилья ветеранов Великой Отечественной войны, проживающих в городе Щекино Щекинского района на 2013 год.
Наименование структурного подразделения, обеспечивающего реализацию ведомственной целевой программы	Комитет по вопросам жизнеобеспечения, строительства и дорожно-транспортному хозяйству администрации Щекинского района
Цель ведомственной целевой программы	Оказание помощи ветеранам Великой Отечественной войны, проживающим в городе Щекино Щекинского района, в улучшении жилищных условий.
Задачи ведомственной целевой программы	Основными задачами Программы являются: – ремонт жилья; – благоустройство жилья.
Сроки реализации ведомственной целевой программы	Срок реализации Программы – 2013г.
Показатели результативности по годам реализации программы	1.Выполнение ремонта жилья в 2013г. – 2ед. 2.Выполнение благоустройства жилья в 2013г. – 2ед.
Объем и источники финансирования, в том числе по годам реализации ведомственной целевой программы	Объем финансирования Программы составляет 300,0 тыс. руб. Источник финансирования: бюджет муниципального образования город Щекино Щекинского района.
Ожидаемые конечные результаты реализации ведомственной целевой программы и показатели социально-экономической эффективности	Реализация Программы будет способствовать повышению комфортности и безопасности условий проживания ветеранов ВОВ. Показателями результативности программы является выполнение запланированных работ по ремонту и благоустройству жилья.

2. Характеристика состояния сферы деятельности субъекта бюджетного планирования, для которой разрабатывается Программа, целесообразность и необходимость разработки Программы

Программа «Ремонт и благоустройство жилья ветеранов Великой Отечественной войны, проживающих в городе Щекино Щекинского района на 2013год» (далее – Программа) предусматривает оказание практической помощи ветеранам Великой Отечественной войны, не обеспеченным жильем за счет средств Федерального бюджета, в вопросах ремонта или благоустройства жилья.

Не все ветераны ВОВ г.Щекино имеют основания для признания их нуждающимися в жилых помещениях и получения субсидии из Федерального бюджета для приобретения жилья. Однако, у ветеранов ВОВ, не подпадающих под категорию нуждающихся в жилье за счет средств Федерального бюджета, существует потребность в проведении ремонта жилого помещения, либо работ по благоустройству жилья.

Программа позволяет обеспечить необходимое внимание со стороны муниципального образования к потребностям ветеранов и создание условий для организации достойной жизни.

3. Цель Программы

Целью Программы является оказание помощи ветеранам Великой Отечественной войны, проживающим в городе Щекино Щекинского района, в улучшении жилищных условий.

4. Задачи Программы

Для достижения поставленной цели предполагается решить следующие тактические задачи: ремонт и благоустройство жилья, в котором проживают ветераны.

Вышеуказанные задачи определяют возможные основные мероприятия Программы:

– ремонт строительных конструкций жилого помещения;
– текущий ремонт мягких и шиферных кровель жилого дома;
– установка (замена) газового и сантехнического оборудования находящегося в неудовлетворительном техническом состоянии;

– ремонт инженерных систем жилого помещения и другие жизненно важные работы текущего характера.

5. Срок реализации Программы

Срок реализации Программы – 2013г.

6. Перечень мероприятий по реализации программы на 2013г.

Наименование мероприятия	Срок исполнения	Объем финансирования всего 300 тыс.руб.	Ответственный исполнитель
ремонт балкона по адресу: г.Щекино, ул.Союзная, д.19, кв.4	2013г.	87,179	Комитет по вопросам жизнеобеспечения, строительства и дорожно-транспортному хозяйству
замена оконных блоков по адресу: г.Щекино, ул.Советско-Чехословацкой Дружбы, д.14, кв.8	2013г.	82,821	Комитет по вопросам жизнеобеспечения, строительства и дорожно-транспортному хозяйству
Подведение воды и канализации по адресу: г.Щекино, ул.Индустриальная, д.29, кв.1	2013г.	85,0	Комитет по вопросам жизнеобеспечения, строительства и дорожно-транспортному хозяйству
Обустройство выгребной ямы по адресу: г.Щекино, ул.Средняя, д.33	2013г.	45,0	Комитет по вопросам жизнеобеспечения, строительства и дорожно-транспортному хозяйству

Перечень участников программы формируется на основании заявлений об оказании помощи в осуществлении ремонта, поданных ветеранами в администрацию, в той же хронологической последовательности, в которой поданы заявления. Для включения в Программу на текущий год заявления принимаются до 1 октября предыдущего года.

7. Перечень показателей результативности реализации Программы

Цели и задачи Программы	Наименование показателей Программы	Значение показателей результативности по годам реализации Программы 2013г.
Цель. Оказание помощи ветеранам Великой Отечественной войны, проживающим в городе Щекино Щекинского района, в улучшении жилищных условий.	Выполнение ремонта и благоустройства жилья ветеранов ВОВ	4
Задача 1. Ремонт жилья	Выполнение ремонта жилья	2
Задача 2. Благоустройство жилья	Выполнение благоустройства жилья	2

8. Структура управления реализацией Программы, содержащая распределение полномочий и ответственности между подразделениями субъекта бюджетного планирования, отвечающими за ее реализацию

Управление реализацией Программы осуществляется администрацией муниципального образования Щекинский район. К участию в реализации привлекаются организации коммунального комплекса, другие организации различных организационно-правовых форм, индивидуальные предприниматели.

Управление Программой включает в себя организационные мероприятия, обеспечивающие планирование, реализацию, корректировку и контроль исполнения предусмотренных программой мероприятий.

Администрация осуществляет корректировку Программы и затрат на ее осуществление с учетом выделенных на ее реализацию бюджетных средств.

Текущее управление осуществляется комитетом по вопросам жизнеобеспечения, строительства и дорожно-транспортному хозяйству.

Исполнитель Программы представляет отчет о ходе выполнения мероприятий Программы на утверждение главе администрации муниципального образования Щекинский район в срок до 1 апреля года, следующего за отчетным.
Председатель комитета по вопросам жизнеобеспечения, строительства и дорожно-транспортному хозяйству А.П. Рыжков