



РЕСПУБЛИКА АЛТАЙ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КОШ-  
АГАЧСКИЙ РАЙОН» АДМИНИСТРАЦИЯ

АЛТАЙ РЕСПУБЛИКА  
МУНИЦИПАЛ ТӨЗӨЛМӨ  
КОШ-АГАШ АЙМАК  
АДМИНИСТРАЦИЯЗЫ

---

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ҮӨП

от 21 марта 2012 года № 34  
с. Кош-Агач

**Об утверждении административных регламентов  
по предоставлению муниципальных услуг муниципальным бюджетным  
учреждением «Управление культуры» муниципального образования «Кош-  
Агачский район»**

В соответствии с Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах, одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2005 года № 1789-р, постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)» а так же в целях регламентации административных процедур и административных действий при предоставлении, муниципальных услуг муниципальным бюджетным учреждением «Управление культуры» муниципального образования «Кош-Агачский район» **постановляю:**

1. Утвердить следующие административные регламенты предоставления муниципальных услуг муниципальным бюджетным учреждением «Управление культуры» муниципального образования «Кош-Агачский район»:

1.1 административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Организация культурного досуга населения» ( приложение № 1);

1.2 административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Прокат сценических костюмов, музыкальной аппаратуры, записей на разных технических носителях» (приложение № 2);

1.3 административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление гостиничных услуг» (приложение № 3);

1.4 административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Организация и проведение аттракционов» (приложение № 4);

1.5 административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Организация и проведение гастролей творческих коллективов, предоставление театрально-зрелищных услуг» ( приложение № 5);

1.6 административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Организация и проведение этнокультурных туров» (приложение № 6).

1.7 административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Поддержка народных художественных промыслов» (приложение № 7);

1.8. административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Организация общественного доступа к услугам Интернет» (приложение № 8);

1.9 административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление библиотечных услуг» (приложение № 9);

2. Муниципальному бюджетному учреждению «Управление культуры» муниципального образования «Кош-Агачский район» обеспечить исполнение административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

3. Общему отделу (М.К. Абдолданову) администрации муниципального образования «Кош-Агачский район» разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования «Кош-Агачский район».

4. Главному редактору газеты «Чуйские зори» (А.В. Чумакаеву) официально опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Чуйские зори».

5. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

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

И.о. главы администрации  
МО «Кош-Агачский район»

Е.Б. Бегенов

Приложение 1  
к Постановлению № 34  
от «21» марта 2012 г.  
Об утверждении административных  
регламентов по предоставлению  
муниципальных услуг МБУ  
«Управление культуры» МО «Кош-  
Агачский район

Административный регламент  
Муниципального бюджетного учреждения «Управление культуры»  
Муниципального образования «Кош-Агачский район» по предоставлению  
муниципальной услуги  
"Организация культурного досуга населения"

1. Общие положения

Настоящий административный регламент по организации культурного досуга населения предоставляемое Муниципальным бюджетным учреждением «Управление культуры» муниципального образования «Кош-Агачский район» (в дальнейшем именуемое сокращенно МБУ «Управление культуры») (далее Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий при организации культурно-досуговых мероприятий на базе культурно-досуговых учреждений (концертов, дискотек, фестивалей, конкурсов и т.п.)

1.1. Наименование муниципальной услуги

- Организация культурного досуга населения

1.2. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих  
исполнение муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Закон РФ от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»
- "Основы законодательства Российской Федерации о культуре" от 09.10.1992г. N 3612-1;
- Федеральным законом "Об основных гарантиях прав ребенка в РФ" от 24.07.1998г. N124-ФЗ;
- Законом Республики Алтай «О культуре» от 15.02.2001 г. № 20-55;
- Уставом Муниципального образования «Кош-Агачский район»;
- Уставом МБУ «Управление культуры» МО «Кош-Агачский район», утвержденного Постановлением администрации МО «Кош-Агачский район» от

11.10.2011 г. № 227;

- муниципальной целевой программой «Развитие культуры в Кош-Агачском районе на 2012-2014 г.г.».

1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

1.3.1. Муниципальная услуга по организацию культурного досуга населения предоставляется МБУ «Управление культуры» МО «Кош-Агачский район».

1.3.2. Исполнителем муниципальной услуги организацию культурного досуга населения является муниципальное бюджетное учреждение «Управление культуры», учредителем которого является Администрация муниципального образования «Кош-Агачский район»

1.4. Результат муниципальной услуги

1.4.1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги является отчет о проведении мероприятия, отчет может иметь любую форму (текстовый, финансовый, оценочный лист и т.д.)

При исполнении муниципальной услуги МБУ «Управление культуры» может осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и местного самоуправления, государственными и муниципальными учреждениями, некоммерческими учреждениями, средствами массовой информации.

1.4.2. Юридическим фактом, выступающим основанием для начала исполнения муниципальной услуги является наступление даты проведения мероприятия в соответствии с планом, согласованным с администрацией МО «Кош-Агачский район».

1.5. Потребители муниципальной услуги (описание заявителей)

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

## 2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

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

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

- телефонной связи;
- публикации в средствах массовой информации;
- в МБУ «Управление культуры».

2.1.2. Информацию о процедуре исполнения муниципальной услуги предоставляют должностные лица, участвующие в исполнении услуги, посредством разработки и опубликования Положения о проведении культурно-досугового мероприятия (концертов, дискотек, фестивалей, конкурсов и т.п.). Ознакомиться с информацией о предоставлении муниципальной услуги по организации культурно-досуговых мероприятий можно при личном или письменном общении с заинтересованными лицами, а также с использованием средств телефонной связи, по электронной почте. Должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование, принимают все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время индивидуального устного информирования не может превышать 30 минут.

2.1.3. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, предлагает заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

2.1.4. Письменные обращения заинтересованных лиц о порядке исполнения муниципальной услуги рассматривают должностные лица МБУ «Управление культуры», участвующие в ее исполнении, и направляют письменный ответ на обращение почтовым отправлением либо посредством электронной почты, с учетом пожеланий заявителей, в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации обращения.

2.1.5. При информировании о процедуре исполнения муниципальной услуги по телефону должностные лица МБУ «Управление культуры» сняв трубку, должны представиться: фамилия, имя, отчество, должность, предоставляется информация о графике приема лиц, исполняющих муниципальную услугу, точный почтовый и фактический адрес МБУ «Управление культуры» (при необходимости - способ проезда к нему), требования к письменному запросу.

Звонки от заинтересованных лиц по вопросу информирования о порядке исполнения муниципальной услуги должностные лица принимают в соответствии с графиком работы. Во время разговора должностные лица должны произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с

окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При невозможности специалиста самостоятельно ответить на поставленный вопрос заинтересованному лицу специалист сообщает телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.6. Информирование заинтересованных лиц о процедуре исполнения муниципальной услуги по электронной почте осуществляют должностные лица, участвующие в ее исполнении, не позднее 3 рабочих дней со дня получения сообщения.

2.1.7. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги.

- Муниципальное бюджетное учреждение «Управление культуры» муниципального образования «Кош-Агачский район»

Почтовый адрес: 649780, Республика Алтай, Кош-Агачский район, с. Кош-Агач, ул. Коммунальная, 32 А

Тел./факс 8(38842) 22 7 46;

Электронный адрес: [kultureK-A@mail.ru](mailto:kultureK-A@mail.ru)

График работы:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница:

начало работы: 8.00;

перерыв на обед с 13.00 до 14.00;

окончание работы: 17.00.

суббота и воскресенье – выходные дни.

Клубные формирования (кружки, студии, и т.д.) работают по отдельным расписаниям.

2.2. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

-Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

- Помещение должностных лиц для исполнения муниципальной услуги снабжается соответствующей табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества начальника учреждения культуры.

- Рабочие места должностных лиц МБУ «Управление культуры», осуществляющих исполнение муниципальной услуги, оборудуются:

- рабочими столами и стульями (не менее одного комплекта на одно должностное лицо);

- персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных (один рабочий персональный компьютер на одно должностное лицо);

- оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять исполнение муниципальной услуги.

2.2.1. Требования к структурным подразделениям культуры, на базе которого проводятся культурно-досуговые мероприятия:

- Не менее чем за две недели до проведения мероприятия уведомить об этом органы внутренних дел (милицию) с целью обеспечения охраны общественного порядка;

2.2.2. Требования к организации массовых мероприятий в помещениях:

- В зимнее время за один час до начала мероприятия подходы к зданию, должны быть очищены от снега и льда.

- Должна быть организована парковка автотранспорта не менее чем на 5 мест.

- Фойе здания должно быть оборудовано местами для ожидания, не менее чем 10 сидячими местами.

- В зимнее время - наличие гардероба для участников мероприятия. Гардеробы должны начать работать за 1 час до начала мероприятия и работать в течение всего времени проведения мероприятия. Перерывы в работе гардеробов должны составлять не более 5 минут подряд и не более 30 минут в течение всего мероприятия.

- Персонал обязан отвечать на все вопросы участников массовых мероприятий по существу, либо указать на тех сотрудников, которые бы могли помочь обратившемуся в его вопросе (нужде).

- Должно обеспечить помещения, в которых проводится мероприятие, мусорными ведрами (корзинами) из расчета не менее двух ведер (корзин) около каждого выхода из зала и не менее одного ведра (корзины) на 50 человек расчетного числа участников мероприятия.

- Должна быть медицинская аптечка для оказания доврачебной помощи участникам мероприятия. Медикаменты в аптечке должны быть годными к использованию.

- При проведении мероприятия должно быть наличие не менее двух сотрудников, следящих за соблюдением общественного порядка, незамедлительно реагирующих на обращения участников мероприятия, связанные с нарушением иными участниками общественного порядка, и обеспечивающих прекращение данных нарушений.

- В здании и помещениях, в которых проводится мероприятие, двери основных и эвакуационных выходов не должны быть заперты на замки и труднооткрываемые запоры.

- В помещениях, в которых проводится мероприятие, на путях эвакуации не должны устанавливаться турникеты и другие устройства, препятствующие свободному проходу.

- Должны быть обеспечены свободные пути эвакуации посетителей (в том числе лестничные клетки, проходы в складах, входы на чердаки).

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

2.2.3. Требования к проведению массовых мероприятий вне помещений на стационарных площадках:

- Прилегающая к месту проведения мероприятия территория должна быть обеспечена автомобильной парковкой не менее чем на 20 мест.

- За один час до начала мероприятия территория проведения межмуниципального мероприятия должна быть очищена от бытового и строительного мусора.

- При проведении конкурсов для детей во время массовых мероприятий должны быть предусмотрены призы для участников данных конкурсов.

- При проведении фейерверка должны использоваться пиротехнические средства только лицензированных производителей. Организация, проводящая фейерверки, должна иметь соответствующую лицензию.

- На территории проведения мероприятия должны отсутствовать ограждения, препятствующие эвакуации участников мероприятия в случае пожара.

- Организации, предоставляющие во время проведения мероприятия услуги пунктов питания (на территории проведения мероприятия), должны иметь разрешение на право торговли и (или) оказание услуг общественного питания.

- При температуре воздуха более +25 градусов по шкале Цельсия на территории проведения мероприятия должна производиться реализация прохладительных напитков.

- При температуре воздуха менее +10 градусов по шкале Цельсия на территории проведения мероприятия должна производиться реализация горячих напитков (чай, кофе).

- Продажа напитков на территории проведения мероприятия должна производиться только в пластиковой или металлической таре.

- Во время проведения мероприятия на территории проведения мероприятия не должны продаваться алкогольные напитки с содержанием этилового спирта более 15% объема готовой продукции.

- Территория проведения мероприятия должна быть обеспечена урнами из расчета не менее одной урны на 25 кв. метров площади и не менее одной урны на 50 человек расчетного числа участников.

- Территория проведения мероприятия должна быть обеспечена туалетами из расчета не менее одного туалета на 1000 человек расчетного числа участников.

- Должна быть организована уборка мусора с территории проведения мероприятия не позднее, чем к 7:00 дня, следующего за днем проведения мероприятия.

- Требования к проведению массовых мероприятий, предусматривающих перемещение (шествие) участников:

- Должно быть обеспечено отсутствие во время проведения мероприятия частного автотранспорта по маршруту проведения мероприятия.



- Выполнение указанных требований не освобождает должностных лиц МБУ «Управление культуры», ответственных за проведение мероприятия от установленной законодательством ответственности за соблюдение иных утвержденных в установленном порядке норм и правил.

### 2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги

Сроки предоставления муниципальной услуги по организации культурно-досуговых мероприятий устанавливаются годовым планом работы МУ «Управление культуры», согласованного администрацией МО «Кош-Агачский район».

### 2.4. Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной функции

2.4.1. В предоставлении муниципальной услуги по организации культурно - досуговых мероприятий может быть отказано в случае:

- несвоевременной подачи заявки на участие в мероприятии;
- несоблюдение условий проведения мероприятий, предусмотренных Положением о проведении мероприятия;
- неперечисления, предусмотренного Положением о проведении мероприятия, организационного взноса;
- возникновения обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор).

2.4.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по этим основаниям Потребитель муниципальной услуги может обжаловать в вышестоящий орган и (или) в суд.

### 2.5. Перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги

Для получения доступа к муниципальной услуге необходимо оформить заявку на участие в мероприятии, по форме, утвержденной Положением о мероприятии.

## 3. Административные процедуры по организации культурного досуга населения

### 3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги

Проведение культурно-досуговых мероприятий (концертов, дискотек, фестивалей, конкурсов и т.п.) осуществляется в соответствии с годовым планом проведения мероприятий МБУ «Управление культуры», согласованным Администрацией МО «Кош-Агачский район».

Учреждение культуры:

- разрабатывает Положения о проводимых культурно-досуговых мероприятиях (концертов, дискотек, фестивалей, конкурсов и т.п.);

- доводит Положения до сведения населения Кош-Агачского района, иным учреждениям, расположенным на территории района и через средства массовой информации. В положениях о проведении мероприятий определяются цели и задачи мероприятия, состав участников, время и место проведения; сроки и форма подачи заявок на участие, оргкомитет мероприятия, жюри мероприятия, расходы на проведение мероприятия, программа мероприятия, награждение, ответственные за их проведение. Положение должно быть утверждено не позднее 30 дней до даты проведения мероприятия.

Для финансирования мероприятия из муниципального бюджета составляется смета расходов, Учреждением культуры утверждается и оформляется заявка на финансирование мероприятий, подается в финансовый отдел Администрации МО «Кош-Агачский район» за 10 дней до проведения мероприятия. Согласно Положению для награждения победителей мероприятий могут быть использованы благодарственные письма, дипломы. Призы для награждения приобретаются в соответствии со сметой расходов на проведение мероприятия. Для проведения мероприятий могут привлекаться сторонние специалисты и эксперты, обладающие соответствующими знаниями и навыками. Мероприятия должны проводиться с учетом возрастных и физиологических особенностей участников и проходить в местах, обеспечивающих привлечение максимального количества участников и зрителей.

- проводит культурно-досуговое мероприятие.
- отчитывается о проведении мероприятия.

#### 4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

##### 4.1. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной услуги

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальной услуги по организации культурно-досуговых мероприятий согласно положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется.

4.1.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается приказами директора МБУ «Управление культуры».

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

##### 4.2. Ответственность муниципальных служащих и иных

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

4.2.1. Должностные лица учреждения культуры организуют работу по предоставлению муниципальной услуги, осуществляют контроль за исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов реализации муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

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

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

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

5.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу), в соответствии с уровнем подчиненности должностного лица, действия (бездействие) которого обжалуется – Директору МБУ «Управление культуры», заместителю Главы Администрации, курирующему данное направление деятельности, Главе Администрации Кош-Агачского района.

5.1.2. Обращение (жалоба) подается в письменной форме и должно содержать:

- при подаче обращения физическим лицом фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) физического лица, его место жительства или пребывания; при подаче обращения юридическим лицом его наименование, адрес;

- наименование органа и (или) должности и (или) фамилию, имя и отчество (последнее при наличии) специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- содержательную характеристику обжалуемого действия (бездействия), решения.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенную в обращении информацию.

Обращение подписывается подавшим его физическим лицом или руководителем (заместителем руководителя) юридического лица,

5.1.3. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований автора обращения.

Письменный ответ направляется заявителю не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения автор обращения уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.1.4. Обращение не рассматривается в случае:

- отсутствия в обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- отсутствия в обращении сведений об обжалуемом действии, бездействии, решении (в чем выразилось, кем принято);
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну;
- если в нем содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению.

5.1.5. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействие) и решения работников МБУ «Управление культуры», принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, виновное должностное лицо привлекается к ответственности.

5.2. Заявители (Пользователи) вправе обжаловать действия (бездействие) работников МБУ «Управление культуры», решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.2.1. В случае обжалования действия (бездействия) работника в судебном порядке, Пользователь подает заявление в Кош-Агачский районный суд, или прокуратуру Кош-Агачского района.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
По предоставлению муниципальной услуги  
«Прокат сценических костюмов, музыкальной аппаратуры, записей на разных  
технических носителях»

І Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга по «Прокату сценических костюмов, музыкальной аппаратуры, записей на разных технических носителях (далее муниципальная услуга).

1.2. Наименование муниципального учреждения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным бюджетным учреждением «Управление культуры», учредителем которого является Администрация МО «Кош-Агачский район».

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12. 1993 года;
- Федеральным законом от 06.10. 2003г. N 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Основы законодательства Российской Федерации о культуре от 09.10.1992г. N 3612-1;
- Федеральным законом от 12.01.1996г. № 7 – ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Законом РА «О культуре» от 15.02.2001 г. № 20-55;-
- Уставом МО «Кош-Агачский район»;
- Уставом муниципального бюджетного учреждения «Управление культуры»».

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является: заключение договора на прокат сценических костюмов, музыкальной аппаратуры, записей на разных технических носителях гражданами и юридическими лицами, либо мотивированный отказ о заключении договора на предоставление муниципальной услуги.

ІІ Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Описание получателей при предоставлении муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги (далее – Получатели) являются физические и юридические лица, обратившиеся устно или в письменной форме в МБУ «Управление культуры», независимо от национального и социального происхождения, языка, пола, политических, религиозных и иных убеждений.

2.2. Порядок информирования о муниципальной услуге

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством информационных материалов, которые могут быть размещены на информационных стендах района, по телефону 8 (38842) 22746, в электронной форме на сайте Администрации района, в структурных подразделениях муниципального бюджетного учреждения «Управление культуры».

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до населения района устно, при обращении к директору муниципального бюджетного учреждения «Управление культуры» или должностному лицу, ответственному за предоставление данной услуги, по телефону 8 (38842) 22746, согласно рабочему графику учреждения.

Информация о месте нахождения, почтовый адрес, телефон, график работы Муниципального бюджетного учреждения «Управление культуры» (Приложение 1);

### 2.3. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Места, предназначенные для получения муниципальной услуги оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления договора.

Места для ожидания должны соответствовать санитарным нормам и правилам, оснащены первичными средствами пожаротушения.

Помещения должностных лиц для информирования и осуществления муниципальной услуги оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- Фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- Часов приема и времени перерыва на обед.

В помещениях обеспечена:

- Возможность и удобство оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- Доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции МБУ «Управление культуры»;
- Доступ и к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги.

### 2.4. Условия и срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется физическому или юридическому лицу при предъявлении документа удостоверяющего личность (для физических лиц), свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории РФ (для юридических лиц), посредством личного обращения к должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

2.4.2. Заключение договора и передача на руки Получателю сценических костюмов, звуковой аппаратуры, записей на различных носителях осуществляется в помещении муниципального бюджетного учреждения «Управление культуры». Часы приёма получателей муниципальной услуги, ведется должностным лицом в соответствии с графиком работы учреждения.

2.4.3. Ответ на обращение должен быть полный, точный и оперативный. Время индивидуального устного информирования не должно превышать 30 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, предлагает заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

2.4.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, предоставляющей муниципальную услугу, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.4.5. Срок предоставления муниципальной услуги, включая проведение всех необходимых административных процедур, не должен превышать 2 дней с момента получения должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, соответствующего обращения от Получателя, оформленного в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

#### 2.5. Перечень оснований для отказа в оказании муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги может быть нарушение пункта 2.4.1. настоящего Регламента; а также: нарушение правил пользования услугой и причинение ущерба муниципальному бюджетному учреждению «Управление культуры» ранее, алкогольное или наркотическое опьянение Получателя услуги, грубое поведение Получателя по отношению к должностному лицу и несоблюдение правил поведения в общественном месте.

Получив, отказ в предоставлении муниципальной услуги по этим основаниям получатель муниципальной услуги может обратиться с жалобой в администрацию МО «Кош-Агачский район», а также может обратиться в суд.

#### 2.6. Требования о платной (бесплатной) основе

Предоставление муниципальной услуги осуществляется платно, которая предусмотрена Уставом муниципального бюджетного учреждения «Управление культуры», Положением о платных услугах в муниципальном бюджетном учреждении «Управление культуры» и приказом «Об утверждении прейскуранта цен на услуги, предоставляемые муниципальным бюджетным учреждением «Управление культуры» от 29.12.2011 г. № 254.

### **III Административные процедуры**

#### 3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- Получатель услуги должен непосредственно обратиться в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу;
- рассмотрение обращения о предоставлении муниципальной услуги должностным лицом;
- принятие решения должностным лицом о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- заключение договора между муниципальным бюджетным учреждением «Управление культуры» и Получателем муниципальной услуги.

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальной услуги по прокату сценических костюмов, музыкальной аппаратуры, записей на разных технических носителях согласно положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется директором муниципального бюджетного учреждения «Управление культуры».

Перечень лиц, осуществляющий текущий контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается приказом директора МБУ «Управление культуры».

Директор учреждения организует работу по предоставлению услуги, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

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

#### **V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги**

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу), в соответствии с уровнем подчиненности должностного лица, действия (бездействие) которого обжалуется – к директору МБУ «Управление культуры», в Администрацию МО «Кош-Агачский район».

Обращение (жалоба) подается в письменной форме и должно содержать: при подаче обращения физическим лицом: фамилию, имя, отчество физического лица, его место жительства или пребывания, содержательную характеристику обжалуемого действия (бездействия), решения; при подаче обращения юридическим лицом: его наименование, адрес, содержательную характеристику обжалуемого действия (бездействия), решения.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающую в обращении информацию. Обращение подписывается подавшим его физическим лицом или руководителем (заместителем) юридического лица.

По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований автора обращения. Письменный ответ направляется заявителю не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае если необходимо провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения автор обращения уведомляется письменно с указанием причин продления.

Обращение не рассматривается в случае:

- отсутствия в обращении фамилии заявителя, направляющего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- отсутствия в обращении сведений об обжалуемом действии, бездействии, решении (в чем выразилось, кем принято);
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну;
- если в нем содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению.

В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействия) и решения должностных лиц МБУ «Управление культуры», принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, виновное лицо привлекается к ответственности. Заявители (пользователи) вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц муниципального бюджетного учреждения «Управление культуры», решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.



**Место нахождения, почтовый адрес, телефон, режим работы  
муниципального бюджетного учреждения «Управление культуры»**

Юридический адрес: 649780, республика Алтай, Кош-Агачский район, с. Кош-Агач, ул. Коммунальная, 32 А

Почтовый адрес: 649780, республика Алтай, Кош-Агачский район, с. Кош-Агач, ул. Коммунальная, 32 А

Телефоны: 8 (38842) 22 7 46

**Режим работы:**

Понедельник 08.00 – 16.00

Вторник 08.00 – 16.00

Среда 08.00 – 16.00

Четверг 08.00 – 16.00

Пятница 08.00 – 16.00

Суббота - выходной

Воскресенье - выходной

Обед 13.00 – 14.00

Приложение 3  
к Постановлению № 34  
от «21» марта 2012 г.  
Об утверждении административных  
регламентов по предоставлению  
муниципальных услуг МБУ «Управление  
культуры» МО «Кош-Агачский район

Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление гостиничных услуг»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Предметом регулирования Административного регламента (далее Регламента) является муниципальная услуга (далее - Услуга) «Предоставление гостиничных услуг».

1.2. Описание заявителей.

Заявителями Услуги (далее – Заявители) являются:

- юридические лица;
- физические лица.

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы Учреждений, предоставляющих Услугу.

Место нахождения и почтовый адрес:

649780, Республика Алтай, Кош-Агачский район, с. Кош-Агач, ул. Коммунальная, 30, тел. 8(38842)22132

График работы:

- Понедельник - 09.00-18.00 (перерыв 13.00-14.00)
- Вторник - 09.00-18.00 (перерыв 13.00-14.00)
- Среда - 09.00-18.00 (перерыв 13.00-14.00)
- Четверг - 09.00-18.00 (перерыв 13.00-14.00)
- Пятница - 09.00-18.00 (перерыв 13.00-14.00)
- Суббота - 09.00-18.00 (перерыв 13.00-14.00)
- Воскресенье - выходной день.

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления Услуги.

Информацию по вопросам предоставления Услуги учреждение доводит посредством информационных стендов, расположенных в фойе учреждения, использования средств телефонной связи, размещения в сети Интернет на официальном сайте Администрации Кош-Агачского района, а также осуществляется консультирование заявителей в соответствии с графиком работы учреждения указанным в п.1.3.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование Услуги.

«Предоставление гостиничных услуг».

2.2 Наименование учреждения, предоставляющего данный вид услуги:

Муниципальное бюджетное учреждение «Управление культуры»  
муниципального образования «Кош-Агачский район»

2.3. Результат предоставления Услуги.

- предоставление гостиничных услуг.

2.4. Срок предоставления Услуги.

Сроки предоставления Услуги устанавливаются по согласованию с Заявителем.

2.5. Правовые основания для предоставления Услуги.

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 г., №210-ФЗ;

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

- Уставом администрации МО «Кош-Агачский район»

- Уставом МБУ «Управление культуры» МО «Кош-Агачский район»

2.6. Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги:

Для физического лица:

- документ, удостоверяющий личность Заявителя;

- документ подтверждающий факт оплаты Услуги.

Для юридического лица:

- договор о предоставлении Услуги;

- документ подтверждающий факт оплаты Услуги.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

- непредставление Заявителем, либо предоставление не в полном объеме документов, необходимых для предоставления Услуги;

- нарушение Заявителем правил поведения в Учреждении.

2.8. Размер платы взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги.

Услуга «Предоставление гостиничных услуг», предоставляется на платной основе в соответствии с утвержденными тарифами.

2.9. Максимальный срок ожидания при подаче заявления - не более 20 минут.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги.

Приём граждан для подачи заявления осуществляется согласно графику работы учреждения, указанного в пункте 1.3 настоящего Регламента.

Места ожидания заявителей в очереди оборудуются стульями.

Место для приема заявителей оборудуется столом, стулом, канцелярскими принадлежностями.

Помещения, выделенные для предоставления Услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам, иметь средства пожаротушения.

В местах предоставления Услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

## 2.11. Показатели доступности и качества предоставления Услуги.

Показателем доступности для данной Услуги является соотношение числа заявлений к числу предоставленных Услуг.

Показателем качества для данной Услуги является отсутствие жалоб на действия (бездействия) специалистов, предоставляющих Услугу, количество положительных отзывов, повышение спроса на Услугу.

## Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Услуга «Предоставление гостиничных услуг» включает в себя следующие процедуры:

### 3.1. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является подача заявления о предоставлении муниципальной услуги администратору гостиницы.

При подаче заявлений время ожидания не должно составлять более 20 минут. Максимальное время приема документов не должно превышать 25 минут.

Администратор производит ознакомление заявителя с правилами проживания. В случае несогласия заявителя с правилами проживания администратор отказывает в регистрации заявления в устной форме.

### 3.2. Утверждение сроков предоставления Услуги.

Заявитель согласовывает дату, сроки и время предоставления Услуги.

### 3.3. Оплата Услуги.

Заявитель производит оплату Услуги. Администратор выдает заявителю документ, подтверждающий факт оплаты Услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 15 минут.

Получение документа, подтверждающего факт оплаты, является основанием для получения заявителем Услуги.

3.4. Настоящая муниципальная услуга в электронном виде не предоставляется.

## Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

### 4.1. Текущий контроль проводится директором Учреждения в форме:

- оперативного контроля (по конкретному обращению Заявителя либо другого заинтересованного лица);
- итогового контроля (по итогам полугодия и года);
- анализ обращений и жалоб.

### 4.2. Контроль осуществляется в плановом порядке – не реже 1 раза в год;

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в случае поступления обращений граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.3. Выявленные в ходе контрольных мероприятий недостатки по оказанию Услуги анализируются с рассмотрением и принятием мер к их устранению.

Специалист, выполняющий мероприятия по предоставлению муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение

сроков и порядка настоящего административного регламента, за полноту, грамотность и доступность проведенного информирования заявителей, за правильность выполнения процедур по предоставлению муниципальной услуги.

Специалисты, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную ответственность в порядке, установленном федеральными законами, законами субъекта РФ.

## Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, должностных лиц Учреждения

5.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем письменной или устной (при личном приеме) жалобы (обращения) на действия (бездействия) и решения специалистов Учреждения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления Услуги.

В письменном обращении указывается:

- наименование Учреждения, фамилия, имя, отчество должностного лица, которому адресована жалоба (обращение);
- фамилия, имя, отчество гражданина;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона, при возможности адрес электронной почты гражданина;
- предмет обращения;
- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

При личном приеме Заявитель предъявляет документ удостоверяющий личность.

5.2. Заявители могут направлять жалобу, обращение на имя:

- директора Учреждения;

Информацию о нарушении специалистами Учреждения, предоставляющего Услугу, положений настоящего Регламента можно сообщать по телефонам и адресам указанным в п. 1.3 настоящего Регламента.

5.3. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти области, и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.4. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

- 1) нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения;
- 3) решение об отказе в приеме и (или) рассмотрении документов, об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) решение о приостановлении и (или) прекращении предоставления муниципальной услуги.

5.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении

жалобы:

1) отсутствие фамилии и (или) почтового адреса заявителя, направившего обращение (жалобу), по которому должен быть направлен ответ;

2) обращение (жалоба) содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

3) текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению;

4) в письменном обращении (жалобе) содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в Администрацию обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства;

5) ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

6) несоответствие предъявляемых требований настоящему Регламенту;

7) наличие оснований, чтобы считать жалобу заявителя безосновательной.

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре, либо инстанции обжалования:

1) должностное лицо по жалобе заявителя совершает одно из следующих действий:

– принимает меры по установлению факта нарушения требований Регламента и удовлетворению требований заявителя и обеспечивает уведомление заявителя о предпринятых мерах, в том числе об устранении зафиксированных в жалобе нарушений (с перечислением устраненных нарушений);

– аргументировано отказывает заявителю в удовлетворении его требований (в том числе в применении дисциплинарных взысканий в отношении конкретных сотрудников с аргументацией отказа).

2) при личном обращении заявителя с жалобой, с целью установления факта нарушения требований Регламента и удовлетворения требований заявителя (полного или частичного), должностное лицо совершает следующие действия:

– совместно с заявителем и при его помощи удостоверяется в наличии факта нарушения требований Регламента (в случае возможности его фиксации на момент подачи жалобы заявителем);

– совместно с заявителем и при его помощи устанавливает специалистов, которые, по мнению заявителя, ответственны за нарушение требований Регламента;

– по возможности организывает устранение нарушения требований Регламента в присутствии заявителя;

– приносит извинения заявителю от имени Учреждения за имевший место факт нарушения требований Регламента, допущенный непосредственно по отношению к заявителю в случае, если такое нарушение имело место и должностное лицо не считает для этого целесообразным проведение дополнительных служебных расследований.

5.7. Заявитель вправе обратиться в суд.

Приложение 4  
к Постановлению № 34  
от «21» марта 2012 г.  
Об утверждении  
административных регламентов по  
предоставлению муниципальных  
услуг МБУ «Управление  
культуры» МО «Кош-Агачский  
район

Административный регламент  
По предоставлению муниципальной услуги  
«Организация и проведение аттракционов»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги.

Предметом регулирования данного регламента является организация досуга граждан на базе парков культуры и отдыха.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.

Заявителями получения данной услуги являются физические и юридические лица.

1.3. Требования к порядку информирования (консультированию) о порядке предоставления муниципальной услуги.

Адрес, телефоны, режим работы МБУ «Управление культуры»

Наименование	Адрес	Контактный телефон	Режим работы
Муниципальное бюджетное учреждение «Управление культуры» МО «Кош-Агачский район»	649780, Республика Алтай, Кош-Агачский район, с. Кош-Агач, ул. Коммунальная, 32 А	8(38842)22746	понедельник – пятница 08.00-17.00 перерыв на обед с 13.00-14.00 суббота, воскресенье – выходные дни

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Организация и проведение аттракционов» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет Муниципальное бюджетное учреждение «Управление культуры» МО «Кош-Агачский район»

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является

- создание условий для досуга и отдыха посетителей;
- работа аттракционов;
- проведение праздников, развлекательных программ;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Услуга предоставляется в течение года.

Начало открытия сезона работы аттракционов – май-август, закрытие сезона работы аттракционов – сентябрь месяц. Точная дата открытия и закрытия работы аттракционов зависит от природных погодных условий.

Во время летнего сезона аттракционы в парке культуры и отдыха работают с 10.00 часов до 20.00 часов.

В случае максимального использования аттракционов в течение длительного времени возможны технические перерывы в их работе. Технический перерыв должен составлять не более 15 минут.

Касса по продаже билетов должна работать в течение всего времени работы аттракционов. Перерывы работы кассы должны составлять не более 5 минут подряд и не более 1,5 часов в день.

Ожидание в очереди в кассу и на посещение аттракциона не должно превышать 30 минут.

График работы аттракционов, прейскурант цен на посещение аттракционов должны быть вывешены на видном, доступном для всех посетителей, месте.

## 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей природной среды»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- «Основы законодательства РФ о культуре» от 09.10.1992 № 3612-1;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.06.1995 № 609 «Об утверждении Положения об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства», часть III;
- Распоряжение Правительства РФ от 03.07.1996 № 1063-р «О социальных нормативах и нормах»;
- Устав МО «Кош-Агачский район»;
- Устав МБУ «Управление культуры».

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

Для получения доступа к муниципальной услуге требуется устное обращение физического лица.

Для получения доступа к муниципальной услуге несовершеннолетним в возрасте до 6 лет требуется обращение их законного представителя (родителя или опекуна).

## 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- обращение несовершеннолетним в возрасте до 6 лет без сопровождения законного представителя (родителя или опекуна);
- отсутствие технической возможности для оказания услуги.



2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- нарушение условий оплаты услуги;
- нарушение правил безопасности при посещении аттракционов;
- несоответствие погодных условий отдельным видам сезонных услуг;
- иные форс-мажорные обстоятельства.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, определяется на основании Положения о платных услугах, предоставляемых МБУ «Управление культуры».

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

Не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 5 мин.

2.12. Требования к местам, в которых предоставляются муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

Места, где предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, Правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Текстовая информация размещается на информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания и предоставления муниципальной услуги оборудованы:

- информационными стендами;
- первичными средствами пожаротушения.

На все аттракционы должны быть соответствующие документы (технический паспорт, сертификаты соответствия и др.), которые должны содержать сведения о правилах эксплуатации, обслуживания, проведения капитальных и текущих ремонтов, поддержания в работоспособном и технически исправном состоянии.

Ежегодно, перед открытием сезона, обязательно проводится:

- сертификация всех аттракционов;
- экспертиза промышленной безопасности аттракционов;
- текущий ремонт и покраска аттракционов;
- ревизия и текущий ремонт всех внутренних механических и электрических механизмов аттракционов.

Сертификация и промышленная экспертиза аттракционов проводится предприятиями (организациями), имеющими государственную лицензию на проведение экспертизы.

По результатам проведения экспертизы аттракционы либо вводятся в эксплуатацию на новый сезон, либо подлежат запрету к эксплуатации.

#### 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Доступность оказания муниципальной услуги:

- наличие системы информирования и консультирования об услуге в соответствии со сроками, предусмотренными настоящим административным регламентом;
- оказание услуги в соответствии со сроками, предусмотренными настоящим административным регламентом.

Показателем качества предоставления муниципальной услуги является:

- квалификация персонала, оказывающего муниципальную услугу;
- отсутствие жалоб на качество предоставления муниципальной услуги;
- удовлетворенность пользователей данной муниципальной услугой качеством оказания муниципальной услуги не менее 80%.

### 3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административного действия является обращение заявителя.

Заявителю необходимо приобрести входной билет в кассе и предъявить его сотруднику, отвечающему за допуск на посещение аттракционов.

В билете должна быть указана следующая информация:

- наименование учреждения, оказывающего услугу;
- ИНН учреждения;
- вид услуги;
- серия, номер билета;
- стоимость услуги;
- линия отреза для контроля;
- указана типография, где печатались билеты, тираж.

Неиспользованный входной билет на посещение аттракционов, с цельной линией отреза для контроля, действителен на протяжении всего рабочего сезона парка.

### 4. Порядок и формы контроля над предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги «Организация и проведение аттракционов» возложен на директора МБУ «Управление культуры»

4.2. Ответственное лицо, назначенное директором осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных настоящим регламентом.

4.3. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица и принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействий) ответственного должностного лица (директора учреждения) а также решений, принятых в ходе выполнения административного регламента при проведении муниципальной услуги в судебном и досудебном порядке.

5.2. Жалоба должна быть подана в форме письменного обращения.

5.2.1. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- должность лица, которому подается жалоба;

- фамилия, имя, отчество заявителя или его уполномоченного представителя (в случае обращения от имени юридического лица - полное наименование юридического лица);

- контактный почтовый адрес, телефон заявителя;

- суть жалобы, с указанием должности, фамилии, имени, отчества должностного лица (при наличии информации) либо наименование органа Администрации, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения жалобы;

- подпись и дату подачи жалобы.

5.2.2. Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) или решением;

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации;

- иные сведения, которые заявитель обращения считает необходимым сообщить.

5.2.3. В случае необходимости заявитель или его уполномоченный представитель прилагают к письменному обращению документы и материалы либо их копии, подтверждающие изложенные в жалобе доводы. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых документов.

5.2.4. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению заявителя или его уполномоченного представителя, рассмотрение жалобы и принятие решения осуществляется без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.2.5. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы являются:

- в письменной жалобе отсутствуют сведения о заявителе (фамилия) или его уполномоченном представителе и контактный почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем заявитель или его уполномоченный представитель уведомляются в письменном виде, если их контактный почтовый адрес поддается прочтению.

- наличие в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который неоднократно давался письменный ответ по существу и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, принимается решение о бесосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. Заявитель или его уполномоченный представитель, направившие жалобу, уведомляются о принятом решении.

5.2.6. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ заявителю или его уполномоченному представителю по существу жалобы.

5.3.7. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляются в порядке и в срок, установленный Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ».

5.4. Должностные лица МБУ «Управление культуры» :

- обеспечивают объективное, всестороннее рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его уполномоченного представителя;

- запрашивают необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы;

- по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов заявителя;

- дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.5. Заявитель или его полномочный представитель вправе оспорить в суде решение, действия (бездействия) органа местного самоуправления, должностного лица в порядке, предусмотренным Гражданским Процессуальным Кодексом Российской Федерации.

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
Организация и проведение гастролей творческих коллективов, предоставление  
театрально-зрелищных услуг

1. Общие положения

1.1. Административный регламент на предоставление муниципальной услуги - Организация и проведение гастролей творческих коллективов, предоставление театрально-зрелищных услуг

1.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным бюджетным учреждением «Управление культуры» муниципального образования «Кош-Агачский район»

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

- Конституция Российской Федерации
- Гражданский кодекс Российской Федерации.
- Федеральный закон от 09.10.92г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 07.07.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.03.1999 г. №329 «О государственной поддержке театрального искусства Российской Федерации»;
- Закон РА «О культуре» от 15.02.2001 г. № 20-55;
- Уставом муниципального образования Кош-Агачский район»;
- Уставом МБУ «Управление культуры».

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является: показ спектаклей, концертов, проведение творческих вечеров на собственной сцене; проведение концертов, творческих вечеров, бенефисов, других мероприятий художественно-творческого характера; организация мероприятий художественно-творческого характера силами приглашенных коллективов, приглашенными исполнителями, композиторами, художниками и постановщиками; организация и проведение культурно-массовых мероприятий.

1.5. Пользователями муниципальной услуги могут быть физические и юридические лица РФ.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

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

публикации информации на официальном сайте муниципального образования «Кош-Агачский район»;

Публикация информации на сайте МБУ «Управление культуры»;  
телефонной связи, электронного информирования; публикации в средствах массовой информации;

Размещения на рекламной афише.

2.1.2. Сведения о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги:

Муниципальное бюджетное учреждение «Управление культуры» муниципального образования «Кош-Агачский район»

Почтовый адрес: 649780, Республика Алтай, Кош-Агачский район, с. Кош-Агач, ул. Коммунальная, 32 А

т. 8 (38842)22 7 46

Эл.адрес: kultureK-A@mail.ru

2.1.3 Порядок получения информации пользователем по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При информировании пользователей по вопросам предоставления муниципальной услуги в ответах на телефонные звонки и устные обращения работники культуры подробно и в вежливой форме дают разъяснения по вопросам, интересующим пользователей.

При обращении по телефону:

- представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность;
- предлагает собеседнику представиться;
- выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса;
- вежливо, корректно, лаконично даёт ответ, при этом сообщает необходимые сведения со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты.

Информация о времени и месте театральных представлений, гастрольных мероприятий включает в себя репертуарный план учреждения и анонсы событий и мероприятий, которые должны состояться в течение месяца.

Репертуарный план содержит следующую информацию: о наименовании, жанре, дате, времени и месте проведения мероприятия или события, его продолжительности, стоимости билетов, возрастных ограничениях для зрителей.

В анонсах событий и мероприятий, помимо информации, соответствующей репертуарному плану, содержатся: сведения о произведениях, их авторах, исполнителях, сведения о рекомендуемой социальной и возрастной категории зрителей, иная существенная информация о театральных представлениях, эстрадных концертах, гастрольных мероприятиях творческих коллективов.

Информация о предоставлении муниципальной услуги (репертуарный план) размещается:

- На специально отведенном рекламном месте (афиша) в свободном доступе до конца месяца.
- В СМИ размещается за 10 дней до начала мероприятия.
- На сайте размещается информация о месте и времени театральных представлений, гастрольных мероприятий, анонсах данных мероприятий и т.д.
- По телефону 8 (38842) 22 7 46

В случае отмены или изменения времени, даты, места проведения, состава исполнителей и исполняемых произведений или мероприятий, МБУ «Управление культуры» обязан в течение 24 часов с момента принятия решения об изменении разместить эту информацию в афишах и на Сайте.

2.1.4. Право пользования услугами по организацию и проведения гастролей творческих коллективов, представление театрально-зрелищных услуг наступает с момента приобретения билета на мероприятие или предоставления пригласительного билета.

Покупка билета производится путем личного обращения в билетную кассу с указанием названия мероприятия и даты его показа. Выбор места в зрительном зале производится заявителем самостоятельно при условии наличия мест;

Действительными считаются билеты, приобретенные в кассе, либо у лиц, уполномоченных на распространение билетов. За билеты, купленные у посторонних лиц, администрация МБУ «Управление культуры» ответственности не несет.

## 2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

### 2.2.1. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с текущим репертуаром творческих коллективов.

2.2.2. Обслуживание граждан в билетных кассах может проводиться в порядке очереди. Участники и инвалиды Великой Отечественной Войны, инвалиды первой группы, беременные женщины, а также женщины с малолетними детьми обслуживаются в билетных кассах без очереди.

### 2.2.3. Начало дневных спектаклей в 12.00, вечерних в 18.00

Пятница в 19.00, суббота в 18.00

Продолжительность:

мероприятия для детей – от 35 минут до 120 минут;

мероприятия для взрослых – не менее 40 минут.

## 2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги по организацию и проведения гастролей творческих коллективов, представление театрально-зрелищных услуг является:

1) отсутствие у гражданина приобретенного билета на мероприятие;  
2) отсутствие билетов на конкретное мероприятие в билетной кассе;  
3) некорректное, либо психически неадекватное поведение потенциального получателя муниципальной услуги. При наличии билета в указанном случае, он может быть сдан в билетную кассу до момента начала спектакля с возвращением данному лицу полной стоимости билета.

4) отсутствие финансового обеспечения муниципальной услуги.

## 2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Обеспечен удобный и свободный подход для посетителей и подъезд для транспорта, обеспечивается освещение и уборка прилегающей территории.

2.4.2.. В состав помещений для предоставления муниципальной услуги входят:

- зрительный зал;
- фойе;
- билетные кассы;
- гардероб для верхней одежды получателей муниципальной услуги, соответствующий вместимости зрительного зала;

Помещения обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью;

2.4.3.. Помещения отвечают требованиям санитарно-гигиенических норм и правил безопасности труда и защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенная температура воздуха, влажность воздуха, запыленность, загазованность, шум, вибрация и т.д.).

2.4.4. Лестницы при входе в здание оборудованы пандусами.

2.4.5. Зрительный зал оборудован исправными, не имеющими внешних повреждений креслами для зрителей, соединенными в рядах между собой, и прикрепленными к полу. В фойе установлены места для сидения, банкетки для ожидающих, на стенах возле гардероба – зеркала.

2.4.6. Помещения обеспечены санузами в соответствии с требованиями, установленными государственными санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами.

2.4.7. Здание соответствует требованиям пожарной безопасности, имеет систему сигнализации и оповещения людей в случае пожара.

2.4.8. Помещения соответствуют требованиям экологической безопасности:

- наличие и поддержание в исправном рабочем состоянии систем водоснабжения, отопления и канализации.

2.4.9. Организована защита от внешнего несанкционированного проникновения в здание: тревожная кнопка, рамка металлодетектора на входе.

2.4.10. Вход в здание оборудован вывеской с наименованием учреждения.

### III. Административные процедуры

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

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

1) Разъяснение заявителю порядка предоставления муниципальной услуги (при обращении по телефону, либо при личном обращении);

2) Продажа входного билета на конкретный спектакль посредством наличного расчета;

3) Приход заявителя на просмотр концерта, спектакля в соответствии с точной датой и временем, указанным на билете;

4) Встреча получателя муниципальной услуги администраторами театра;

5) Обслуживание в гардеробе;

6) Препровождение получателя муниципальной услуги в зрительный зал, проверка билета сотрудниками контрольной службой театра;

7) Просмотр спектакля, концерта

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное, либо посредством телефонного звонка обращение гражданина в МБУ «Управление культуры». При личном обращении заявителю разъясняется порядок предоставления муниципальной услуги по, дается консультация по всем интересующим вопросам.

Срок выполнения действий – до 10 минут.

3.1.2. Продажа билета на мероприятие может производиться при личном обращении. При получении билета заявителю необходимо не отходя от кассы еще раз проверить соответствие названия спектакля, даты и времени его показа, стоимость билета и номер места в зрительном зале. Для получателя муниципальной услуги предусмотрена возможность возврата билета. Для этого необходимо лично обратиться в билетную кассу за 60 минут до начала спектакля, концерта на который сдается билет. При возврате билета его стоимость возвращается заявителю полностью.

3.1.3. Сотрудники гардеробной службы осуществляют прием верхней одежды посетителей с размещением ее на пронумерованной вешалке и последующей выдачей гардеробного номерка получателю муниципальной услуги. Указанная процедура может осуществляться в порядке очереди.

Срок выполнения действий – до 15 минут.

3.1.4. Сотрудники контрольной службы проверяют у получателя муниципальной услуги наличие билета, при необходимости препровождают и показывают его место в зрительном зале.

Срок выполнения действий – до 15 минут.

3.1.5. Показ спектакля в соответствии с репертуарным планом.

Срок выполнения действия – в зависимости от продолжительности спектакля (от 1,5 до 4 часов.)



3.1.6. В случае отказа предоставления муниципальной услуги должностное лицо МБУ «Управление культуры» разъясняет причины отказа и порядок предоставления муниципальной услуги. При личной явке заявителя причины отказа могут быть сообщены в устной форме (по требованию заявителя – в письменной форме).

Срок выполнения действия – 10 минут.

#### IV. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется муниципальным бюджетным учреждением «Управление культуры».

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами директора муниципального бюджетного учреждения «Управление культуры».

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля осуществляются на основании приказа директора муниципального бюджетного учреждения «Управление культуры» два раза в год.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки) или отдельные аспекты (тематические проверки).

Проверка также может проводиться по конкретному обращению жителя.

4.5. Директор МБУ «Управление культуры» организует работу по предоставлению Услуги, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов деятельности, обучению работников, несет персональную ответственность за соблюдением законодательства.

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

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

#### V. Порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу

5.1. Действия (бездействия) должностного лица могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.2. 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.

5.3. В случае необходимости подтверждения своих доводов получатель прилагает к письменной жалобе документы и материалы, либо их копии.

5.4. Ответ на жалобу подписывается директором или его заместителем. Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

5.5. В исключительных случаях руководитель вправе продлить срок рассмотрения жалобы, уведомив пользователя, направившего жалобу, о продлении срока его рассмотрения.

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

Приложение 6  
к Постановлению № 34  
от «21» марта 2012 г.  
Об утверждении административных регламентов  
по предоставлению муниципальных услуг МБУ  
«Управление культуры» МО «Кош-Агачский  
район»

## **Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение этнокультурных туров»**

### **I. Общие положения**

1.1. Административный регламент по организации и проведению этнокультурных туров (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности населению туристических услуг. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия между должностными, физическими и юридическими лицами при исполнении муниципальной услуги «Организация и проведение этнокультурных туров» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Выполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом РФ от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 06.10.1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов власти субъектов РФ»;
- «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» от 09.10.1992 г. № 3612-1;
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 г. № 2100-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральным законом РФ от 24.11.1996 г., № 132-ФЗ «Об основах туристической деятельности в Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ от 05.02.2007 г. № 12-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об основах туристической деятельности в Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ от 27.07.2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом Республики Алтай «О культуре» от 15.02.2001 г. № 20-55;
- Уставом Муниципального образования «Кош-Агачский район» от 23.01.2008 г. №38-1;
- Уставом МБУ «Управление культуры» МО «Кош-Агачский район», утвержденного Постановлением администрации МО «Кош-Агачский район» от 11.10.2011 г. № 227;

### **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – организация и проведение этнокультурных туров.

Муниципальная услуга осуществляется:

- Муниципальным бюджетным учреждением «Управление культуры» муниципального образования «Кош-Агачский район» (далее – МБУ «Управление культуры», Учреждение);

юридический адрес:

649780, Республика Алтай

Кош-Агачский район, с. Кош-Агач,  
Ул. Коммунальная, 23 А  
телефон: 8 (38842)22 7 46  
e-mail: cultureK-A@mail. Ru

2.2. Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является предоставление туристических услуг различным категориям граждан.

2.3. Муниципальная услуга в рамках муниципального задания предоставляется платно или частично платно.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – круглогодично согласно Программы действий (мероприятий) учреждения по оказанию муниципальных услуг.

2.5. Получателями муниципальной услуги (далее – Пользователи, Заявители) являются граждане независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических и религиозных убеждений.

2.6. Граждане имеют право на неоднократное обращение за получением муниципальной услуги, а также на одновременное получение нескольких муниципальных услуг.

2.7. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информирование, а также консультации по предоставлению муниципальной услуги предоставляются сотрудниками Учреждения, предоставляющего услугу, при личном обращении граждан, при обращении с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения обращений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

2.7.2. График (режим) работы Учреждения:

Понедельник - пятница 8.00 – 17.00

Обеденный перерыв 13.00 - 14.00

Суббота, воскресенье – выходной

2.7.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Учреждения, осуществляющих муниципальную услугу, подробно в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время в ожидании в очереди для получения информации о процедуре оказания муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

2.7.4. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.7.5. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, принявший звонок, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое, удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

2.7.6. Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения, если не установлен более короткий срок исполнения обращения. Письменные обращения (в т. ч. поступившие по электронной форме) фиксируются в журнале обращений.

2.8. Перечень оснований для отказа в получении доступа к услуге.

2.8.1. Основанием для отказа в получении доступа к муниципальной услуге является:

- несоблюдение гражданами, пользующимися услугами учреждения, правил поведения в учреждениях культуры и иные предписания правоустанавливающих органов;
- обращение заявителя в дни и часы, в которые учреждение, оказывающее услугу, закрыто для посещения;
- несоблюдение условий договора о реализации туристского продукта;
- нахождение получателя услуг в алкогольном, токсическом или наркотическом состоянии;
- наличие у посетителя алкогольных напитков, оружия, огнеопасных, взрывчатых, пахучих веществ, колющих и режущих предметов, крупногабаритных свертков и сумок, стеклянной посуды и иных предметов, мешающих качественному предоставлению услуги другим получателям услуги.

2.8.2. Отказ в предоставлении доступа к услуге по иным основаниям не допускается.

2.9. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

Учреждение, оказывающее услугу, должно располагать необходимым оборудованием и числом специалистов в соответствии со штатным расписанием. Требования к квалификации специалистов устанавливаются должностными инструкциями. Для оказания муниципальной услуги учреждение может привлекать на договорной основе сторонних специалистов, имеющих соответствующую квалификацию.

2.10. Сроки предоставления муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется учреждением постоянно в течение года, согласно плана работы

В случае неудовлетворенности качеством предоставления муниципальной услуги пользователи могут обратиться к директору учреждения или специалистам.

2.11. Показатели качества муниципальной услуги.

Показателем качества предоставления муниципальной услуги является:

- наличие положительных отзывов и отсутствие жалоб получателей услуг;
- увеличение количества пользователей услуги.

### **III. Административные процедуры**

3.1. Продажа туристических услуг и оформление необходимых документов осуществляется в установленном законодательством Российской Федерации порядке:

3.1.1. Исполнитель обязан довести до сведения потребителя фирменное наименование организации, место нахождения (почтовый адрес) и режим работы.

3.1.2. Исполнитель обязан своевременно предоставлять потребителю необходимую и достоверную информацию о туристском продукте, обеспечивающую возможность его правильного выбора.

3.1.3. Информация о туристском продукте в обязательном порядке должна содержать следующие сведения:

- о потребительских свойствах туристского продукта – о программе пребывания, маршруте и об условиях путешествия, включая информацию о средствах размещения, об условиях проживания (месте нахождения средства размещения, его категории) и питания, услугах по перевозке потребителя в стране (месте) временного пребывания, о наличии экскурсовода (гида), гида-переводчика, инструктора-проводника, а также о дополнительных услугах;

- об общей цене туристского продукта в рублях, правилах и условиях эффективного и безопасного использования туристского продукта;

- указание на конкретное третье лицо, которое будет оказывать отдельные услуги, входящие в туристский продукт, если это имеет значение, исходя из характера туристского продукта;

- о правилах въезда в страну (место) временного пребывания и выезда из страны (места) временного пребывания, включая сведения о необходимости наличия визы для въезда в страну и (или) выезда из страны временного пребывания;

- об основных документах, необходимых для въезда в страну (место) временного пребывания и выезда из страны (места) временного пребывания;
- об обычаях местного населения, о религиозных обрядах, святынях, памятниках природы, истории, культуры и других объектах туристского показа;
- о таможенных, пограничных, медицинских, санитарно-эпидемиологических и иных правилах, условиях страхования (в объеме, необходимом для совершения путешествия);
- о национальных и религиозных особенностях страны (места) временного пребывания и иных особенностях путешествия.

3.2. Исполнитель заключает с потребителем договор о реализации туристского продукта, в котором указываются: полные реквизиты сторон; общая цена продукта; информация о потребительских свойствах туристского продукта; права и обязанности сторон; условия изменения и расторжения договора; сведения о порядке и сроках предъявления потребителем претензий к исполнителю в случае нарушения исполнителем условий договора; условия оплаты, штрафные санкции.

3.3. Потребитель обязан оплатить общую цену туристского продукта в порядке и сроки, которые установлены договором. Оплата туристского продукта производится посредством наличных или безналичных расчетов согласно договору и в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги по организации и проведению этнокультурных туров и принятием решений осуществляется директором МБУ «Управление культуры», ответственными лицами за организацию работы по ее предоставлению.

4.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы МБУ «Управление культуры») и внеплановыми, в том числе, по конкретному обращению пользователя.

4.3. По результатам проверки:

- составляется Акт по результатам проверки учреждения, оказывающего муниципальную услугу. Если учреждение допустило нарушение Регламента – готовят предписание по устранению выявленных нарушений (с указанием на конкретные требования, по которым были выявлены несоответствия) и применению мер ответственности;

- обеспечивают применение мер ответственности к учреждению, оказывающему муниципальную услугу и допустившему нарушение требований Регламента, его руководителю.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав пользователей, к виновному лицу осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### **V. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Обжаловать нарушение требований настоящего Регламента муниципальной услуги может любое лицо, получившее услугу. В случае, если лицо является несовершеннолетним, обжаловать нарушение Регламента могут родители (законные представители).

5.2. Лицо, подающее жалобу на нарушение требований Регламента муниципальной услуги (далее – заявитель), при условии его дееспособности, может обжаловать нарушение Регламента следующими способами:

При выявлении нарушения требований, установленных Регламентом, заявитель вправе указать на это сотруднику учреждения, оказывающего услугу, с целью незамедлительного устранения нарушения и (или) получения извинений в том случае, когда нарушение требований Регламента было допущено непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которое он представляет).

При невозможности, отказе или неспособности сотрудника учреждения, оказывающего услугу, устранить допущенное нарушение требований Регламента и (или) принести извинения, заявитель может использовать иные способы обжалования.

Обжалование в форме указания на нарушение требований Регламента сотруднику учреждения, оказывающего услугу, не является обязательным для использования иных, предусмотренных Регламентом, способов обжалования.

При выявлении нарушения требований, установленных Регламентом, заявитель может обратиться с жалобой на допущенное нарушение к руководителю (или заместителю руководителя) учреждения, оказывающего услугу, которое должно быть осуществлено в письменной форме не позднее 10 дней после установления заявителем факта нарушения требований Регламента.

Руководитель (или заместитель руководителя) учреждения, оказывающего услугу, при приеме жалобы заявителя, может совершить одно из следующих действий:

- принять меры по установлению факта нарушения требований Регламента и удовлетворению требований заявителя;
- аргументировано отказать заявителю в удовлетворении его требований.

Руководитель (или заместитель руководителя) учреждения, оказывающего услугу, может отказать заявителю в удовлетворении его требований в случае несоответствия предъявляемых требований требованиям Регламента, при наличии оснований для того, чтобы считать жалобу заявителя безосновательной, в случае несоответствия фактам и срокам предъявления жалобы.

При обращении заявителя с жалобой с целью установления факта нарушения требований Регламента и удовлетворения требований заявителя (полного или частичного) руководитель (или заместитель руководителя) учреждения, оказывающего услугу, должен совершить следующие действия:

- провести служебное расследование с целью установления фактов нарушения требований Регламента, обозначенных заявителем, и ответственных за это сотрудников;
- устранить нарушения требований Регламента, зафиксированные совместно с заявителем;
- применить дисциплинарные взыскания к сотрудникам, ответственным за допущенные нарушения требований Регламента, в соответствии с Регламентом и внутренними документами учреждения, оказывающего услугу;
- направить в течение не более 30 дней со дня подачи жалобы на имя заявителя официальный ответ, содержащий информацию о предпринятых мерах, либо отказ в удовлетворении требований заявителя (в том числе в применении дисциплинарных взысканий в отношении конкретных сотрудников) с аргументацией отказа;
- в случае отказа учреждения, оказывающего услугу, от удовлетворения отдельных требований заявителя, либо в случае нарушения сроков, заявитель может использовать иные способы обжалования.

Жалоба на нарушение требований Регламента руководителю учреждения, оказывающего услугу, не является обязательной для использования иных, предусмотренных настоящим Регламентом, способов обжалования.

5.3. При выявлении нарушения требований, установленных Регламентом, заявитель может обратиться с жалобой на допущенное нарушение в Администрацию района

Жалоба в письменном виде подается в Администрацию по почтовому (электронному) адресу или по факсу.

5.4. Поступившая в Администрацию района жалоба подлежит регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

Ответственное должностное лицо:

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

- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

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

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

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

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

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

5.8. Если в жалобе пользователя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с пользователем по данному вопросу. О данном решении уведомляется пользователь, направивший жалобу.

Приложение 7  
к Постановлению № 34  
от «21» марта 2012 г.  
Об утверждении  
административных  
регламентов по  
предоставлению  
муниципальных услуг МБУ  
«Управление культуры» МО  
«Кош-Агачский район»

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Поддержка народных художественных промыслов»

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Поддержка народных художественных промыслов» (далее - Административный регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении государственной функции по предоставлению услуги «Поддержка народных художественных промыслов».

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

3. Наименование муниципальной услуги «Поддержка народных художественных промыслов» (далее – Услуга).

4. Ответственность за предоставление услуги

4.1. Орган непосредственно участвующий в предоставлении Услуги  
Муниципальное бюджетное учреждение «Управление культуры» муниципального образования «Кош-Агачский район»

5. Нормативное правовое регулирование

5.1. Нормативно-правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление услуги

Конституция Российской Федерации;

Федеральные законы:

Федеральный закон Российской Федерации от 6 октября 1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федеральный закон Российской Федерации от 2 мая 2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"

Федеральный закон от 06.01.1999 г. № 7-ФЗ "О народных художественных промыслах"

Законы РФ:



Закон Российской Федерации от 9 октября 1992 г. № 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре"

Постановления Правительства РФ:

Постановление Правительства Российской Федерации от 4 декабря 1999 № 1349 «Об утверждении Типового положения о художественно-экспертном совете по народным художественным промыслам и о перечне видов производств и групп изделий народных художественных промыслов»

Постановление Правительства Российской Федерации от 18 января 2001 № 35 "О регистрации образцов изделий народных художественных промыслов признанного художественного достоинства"

Законы Республики Алтай:

Закон Республики Алтай от 15 февраля 2001 № 20-55 "О культуре"

Устав МБУ «Управление культуры» МО «Кош-Агачский район»

6. Описание получателей (заявителей) услуги

6.1. Получателями (заявителями) услуги являются:

Физические лица

Юридические лица

6.2. Характеристики получателя услуги

Получателями Услуги являются юридические лица и физические лица (граждане независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, религиозных верований)

7. Документы, необходимые для получения услуги

7.1. Перечень и виды документов необходимых для получения услуги

Заявка на участие в мероприятии

Заявка на организацию мероприятия

Запрос по вопросам в сфере народных художественных промыслов

Заявление о приеме изделий на комиссию

7.2. Способы предоставления документов

Документы, указанные в пункте 7.1 представляются в виде копий с предъявлением оригинала (в случае отсутствия оригинала - представляются нотариально заверенные копии).

Заявители, предоставившие все необходимые документы для получения Услуги, в обязательном порядке информируются:

- о сроках рассмотрения документов и сроках предоставления Услуги;

- о порядке получения результатов;

- о порядке получения информации о ходе рассматривания документов и предоставления Услуги;

8. Срок предоставления услуги

8.1. Срок исполнения функции (предоставления услуги)

Предоставление услуги осуществляется в течение всего календарного года, на основании Положения и планов деятельности Учреждения

Организация и проведение культурно-досуговых мероприятий осуществляется согласно годовому плану учреждения

Организация персональных выставок, показов коллекции национальных костюмов осуществляется согласно договору между заявителем и учреждением

## 9. Результат предоставления услуги

### 9.1. Описание результатов предоставления Услуги

Обучения и подготовки народных мастеров.

Проведение персональных выставок работ мастеров народных художественных промыслов.

Выставки на республиканских праздниках.

Проведение "круглых столов", мастер - класса мастеров.

Проведение семинаров, курсов, школ, обмен опытом среди мастеров.

Проведение конкурса по изготовлению сувенирной продукции на республиканские мероприятия.

Проведение семинаров с районными методистами по промыслам.

Обновление банка данных по мастерам народных художественных промыслов.

Осуществление в установленном порядке издательской, полиграфической и рекламно-информационной деятельности.

Методические пособия, литература по народным художественным промыслам.

Проведение экскурсий (для школ, детских садов, средних и высших учебных заведений).

Показы национальных костюмов в концертных программах.

## 10. Перечень оснований для приостановления предоставления Услуги либо отказа в предоставлении Услуги

### 10.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления

В рассмотрении заявления о предоставлении Услуги отказывается в следующих случаях:

- отсутствие или несоответствие документов, необходимых для получения Услуги
- нарушение требований к оформлению документов, а также отказ заявителя от устранения нарушений;

### 10.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления исполнения предоставления услуги

Приостановление предоставления услуги может произойти по обстоятельствам непреодолимой силы, либо в случае введения в действие новых нормативно - правовых актов, если такая возможность и сроки предусмотрены данными нормативно - правовыми актами.

Приостановление предоставления Услуги может произойти в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций

Приостановление предоставления услуги или отказ от нее со стороны получателя услуги носит заявительный характер

### 10.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исполнении предоставлении Услуги

Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются

- отсутствие полного комплекта документов, требуемых настоящим Регламентом;
- невыполнение получателем услуги условий договора;
- нарушение правил посещения учреждения получателем услуги.

## 11. Требование к местам предоставления услуги

### 11.1. Требование к оформлению входа в здание

Здание, в котором предоставляется Услуга, должно располагаться с учетом пешеходной доступности не более 10 минут от остановки общественного транспорта.

Здание, в котором предоставляется Услуга, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ людей в помещение.

Центральный вход в здание должно быть оборудован:

вывеской с полным наименованием организации на русском и алтайском языках и графиком работы

#### 11.2. Требования к размещению и оформлению помещений

В холле здания на стене должны размещаться указатели расположения отделов и специалистов.

В здании организаций, предоставляющих Услугу, должны находиться места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами и с соблюдением необходимых мер безопасности.

#### 11.3. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов

Информирование граждан осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном Интернет-сайте органа, ответственного за размещение информации о порядке предоставления услуги

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

удобными для обозрения информационными стендами;

Места для заполнения документов обеспечиваются письменными принадлежностями (шариковая ручка).

#### 12.4. Требование к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации

На информационных стендах, размещаемых в помещениях организаций, предоставляющих Услуги и в органах ответственных за предоставление Услуги, должны содержаться следующая информация:

- полное наименование органа, ответственного за предоставление Услуги;
- полное наименование организаций, предоставляющего Услуги;
- контактные телефоны, график работы организаций, предоставляющих Услуги;
- почтовые адреса, адреса интернет-сайтов, электронной почты организаций предоставляющих Услуги и органа, ответственного за предоставление Услуги;
- фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- перечень документов, необходимых для получения государственной Услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образец заполнения заявлений и иных документов;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Услуги;

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись начальника (заведующего) организации или руководителя органа ответственного за предоставление Услуги, дату размещения.

#### 12.5. Требования к местам для ожидания заявителей и оборудованию мест ожидания

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное:

- стульями, кресельными секциями либо скамейками (банкетками);
- столами (стойками) для возможности оформления документов;
- информационными стендами;

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

### 13. Показатели доступности и качества предоставления Услуг

#### 13.1. Критерии оценки доступности Услуги

#### 13.2. Критерии оценки качества Услуги

Количество жалоб, поступивших в орган, ответственный за предоставление Услуги, на организацию приема заявителей

Количество удовлетворенных судами исков, поданных в отношении органов и организаций, предоставляющих Услугу, в части вопросов, касающихся неправомерных действий, в связи с принятыми решениями об отказах в предоставлении Услуги

Количество поступивших жалоб в адрес должностных лиц ответственных за предоставление Услуги.

### 14. Порядок информирования о правилах исполнения Функции (предоставления Услуги)

#### 14.1. Информация о месте нахождения и графике работы:

Муниципальное бюджетное учреждение «Управление культуры» муниципального образования «Кош-Агачский район»

Адрес: Республика Алтай, Кош-Агачский район, с. Кош-Агач, ул. Коммунальная, 32А

Тел.: 8(38842)22746

## 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

### 15. Перечень процедур, выполнение которых необходимо для оказания услуги

Предоставление услуги: Поддержка народных художественных промыслов включает в себя следующие административные процедуры:

- Проведение мероприятий, направленных на развитие народных художественных промыслов
- Организация методологического сопровождения развития художественно-народных промыслов
- Прием на реализацию изделий народных промыслов

### 16. Описание последовательности действий административных процедур

#### 16.1. Проведение мероприятий, направленных на развитие народных художественных промыслов

Основанием для начала предоставления услуги является:

Основанием для начала выполнения административной процедуры является наступление срока проведения мероприятия в соответствии с Планом основных культурно-массовых мероприятий

Перечень входящих документов:

Заявка на участие в мероприятии

Нормативно-правовые акты, определяющие порядок проведения процедуры:

Положение о проведении мероприятий, направленных на развитие художественно-народных промыслов, утвержденное приказом Министерства культуры Республики Алтай

Порядок осуществления административной процедуры:

Руководитель в течение одного дня дает поручение сотрудникам о подготовке и проведении мероприятий.

Результаты выполнения процедуры:

Проведение персональных выставок работ мастеров народных художественных промыслов.

Выставки на республиканских праздниках.

Проведение "круглых столов", мастер - класса мастеров.

Проведение семинаров, курсов, школ, обмен опытом среди мастеров.

Проведение конкурса по изготовлению сувенирной продукции на республиканские мероприятия.

Показы национальных костюмов в концертных программах.

Ответственный исполнитель за выполнение процедуры:

специалисты швейного цеха

Срок выполнения процедуры:

Срок проведения того или иного мероприятия определяется Планом основных культурных мероприятий и Положением о проведении мероприятия

16.3. Прием на реализацию изделий народных промыслов

Основанием для начала предоставления услуги является:

Обращение мастера, организации о сдаче на реализацию изделий народных промыслов.

Перечень входящих документов:

Договор комиссии с приложением спецификации

Порядок осуществления административной процедуры:

Специалист (методист) оформляет договор комиссии с приложением спецификации

Результаты выполнения процедуры:

Реализация изделий народных мастеров

Ответственный исполнитель за выполнение процедуры:

Специалисты швейного цеха

#### 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

##### 17. Формы контроля за исполнением административного регламента

17.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента

Контроль за порядком, полнотой и качеством исполнения предоставления услуг включает в себя проведение проверок, принятие мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги:

- контрольными финансовыми органами

#### 5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

18. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу

##### 18.1. Порядок подачи жалоб

В досудебном порядке граждане имеют право обращаться с жалобами и предложениями:

- в устном порядке к руководителю организации, предоставляющей Услугу;

- в форме индивидуального письменного обращения в адрес руководителя организации, предоставляющей Услугу и органа, ответственного за предоставление Услуги;

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых документов.

Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод; пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является для суда основанием для отказа в принятии заявления; причины пропуска срока выясняются в предварительном судебном заседании или судебном заседании и могут являться основанием для отказа в удовлетворении заявления

## 18.2. Порядок рассмотрения жалоб

Основания для отказа в рассмотрении жалоб и предложений:

Если в жалобе получателя Услуги содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства руководитель организации, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с получателем Услуги по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в организацию (орган), ответственную за предоставление Услуги.

В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, полное наименование юридического лица и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, рассматривающий жалобу вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом

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

Ответственными организациями (органами) за рассмотрение жалоб являются:

При поступлении жалобы и предложений руководитель организаций уведомляет заявителя жалобы о дне её рассмотрения

Руководитель организации обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием получателя Услуги, направившего жалобу, или его законного представителя

Руководитель организации вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия

Срок рассмотрения жалоб:

Срок рассмотрения жалобы: 30 дней со дня ее регистрации; в исключительных случаях, а также в случае направления запроса уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя, направившего жалобу

Ответ на письменное обращение направляется по почтовому адресу и электронному адресу, указанным в обращении.

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация общественного доступа к услугам Интернет»

I. Общие положения

1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по организации общественного доступа к услугам Интернет

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по организации общественного доступа к услугам Интернет (Центр общественного доступа) (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по организации общественного доступа к услугам Интернет (далее – муниципальная услуга).

1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- «Основы законодательства РФ о культуре» от 09.10.1992 № 3612-1;
- Закон РА «О культуре» от 15.02.2001 г. № 20-55
- Устав МО «Кош-Агачский район»;
- Устав МБУ «Управление культуры».

1.3. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга по организации общественного доступа к услугам Интернет предоставляется и осуществляется Муниципальным бюджетным учреждением «Управление культуры» муниципального образования «Кош-Агачский район» (далее – МБУ «Управление культуры»), его структурным подразделением – Центром общественного доступа.

Информационное и технологическое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется непосредственно администрацией.

1.4. Получатели муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются граждане (физические лица), индивидуальные предприниматели и организации (далее – заинтересованные лица, заявители).

## 2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

### 2.1 Порядок информирования заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

#### 2.1.1 Описание конечного результата предоставления заинтересованным лицам муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заинтересованным лицам письменной (устной) информации, а также удовлетворенность обратившихся качеством, своевременностью предоставления и полнотой полученной информации.

Обратившимся заинтересованным лицам обеспечиваются комфортные условия для получения требуемой информации, в том числе гарантируются надлежащим образом оборудованные помещения, удобный график работы отдела информационного обеспечения.

#### 2.1.2 Способ получения сведений о месте нахождения и структурных подразделениях администрации, предоставляющих муниципальную услугу

Сведения о месте нахождения центра, справочные телефоны, адреса сайта в сети Интернет, адреса электронной почты администрации, размещаются на информационном стенде в здании Межпоселенческой библиотеки района, в средствах массовой информации, на официальном Интернет-сайте администрации.

Информация об адресах и справочных телефонах центра общественного доступа содержится в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

График работы центра общественного доступа к услугам Интернет:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 17.00, выходные дни - суббота и воскресенье, а также праздничные дни.

#### 2.1.3 Перечень сведений и документов, необходимых для получения муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги в письменной форме заявитель направляет письменное обращение. В письменном обращении в обязательном порядке должны быть указаны либо наименование администрации, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также фамилия, имя, отчество гражданина (последнее - при наличии) или наименование организации, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ. Гражданин или уполномоченный представитель организации в заявлении ставят личную подпись.

Для получения муниципальной услуги в устной форме или получения письменного ответа на руки гражданин должен иметь при себе следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность (паспорт);
- документ, подтверждающий полномочия лица, представляющего интересы заинтересованного лица (доверенность)



#### 2.1.4. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях администрации с использованием информационных стендов, а также по телефону, электронной почте, посредством ее размещения на официальном Интернет-сайте администрации.

Информационные стенды оборудуются при входе в помещение. На

информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- график работы отдела информатизации, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;
- требования к письменному запросу о предоставлении информации, образец заявления на имя руководителя администрации;
- полный почтовый адрес администрации;
- адрес официального Интернет-сайта администрации;
- номер телефона соответствующего подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;
- перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо подчеркиваются.

Посредством телефона граждане и организации могут получить информацию:

- о режиме работы центра общественного доступа, предоставляющего муниципальную услугу;
- о полном почтовом адресе;
- об адресе официального Интернет-сайта;
- о номере телефона соответствующего структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, и адресе его электронной почты;
- о требованиях к письменному запросу;
- о процедуре предоставления муниципальной услуги.

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

При информировании о порядке предоставления услуги по телефону специалист центра общественного доступа сняв трубку, должен назвать наименование своего центра, должность, фамилию, имя и отчество.

Во время разговора специалист должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованного лица, специалист уже предоставляет муниципальную услугу гражданину, специалист вправе предложить обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо, о возможности прерывания разговора по телефону для предоставления муниципальной услуги гражданину. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог

разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

Специалист центра общественного центра не вправе осуществлять информирование заинтересованного лица, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления услуги.

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

Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для полной запрашиваемой информации, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц, при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц, специалист отдела информационного обеспечения осуществляет не более 10 минут.

Специалист центра общественного доступа, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Директор МБУ №»Управление культуры» рассматривает обращение лично либо передает обращение специалисту структурного подразделения для подготовки ответа.

## 2.2. Требования к оборудованию помещений для оказания муниципальной услуги

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером.

Для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами.

Должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу, обязано предложить лицу воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного должностного лица.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме. Отделом информатизации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ в Интернет и выделяются бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

## 2.3. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в течении 3-х дней со дня поступления заявления.

Для консультирования в устной форме по вопросам, входящим в компетенцию центра общественного доступа, выделяется время, необходимое и достаточное для предоставления полного и исчерпывающего ответа на запрос, фиксирования результата оказания услуги, но не более 1 часа.

Заявителям, желающим получить муниципальную услугу в устной форме, предоставляется право выбора при ее получении: в порядке живой очереди без предварительной записи или по предварительной записи по телефону.

При определении времени предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу, обязано назначить время, согласованное с заявителем, обратившимся за предоставлением муниципальной услуги, с учетом уже состоявшихся встреч.

Запись по телефону при предоставлении муниципальной услуги является предпочтительным способом организации приема заявителей.

Время ожидания в очереди для приема у должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, не должно превышать 30 минут.

### III. Административные процедуры

#### 3.1. Общие положения рассмотрения обращений

Основаниями для предоставления муниципальной услуги является письменное заявление или устное обращение заинтересованного лица.

Для получения муниципальной услуги заинтересованное лицо представляет письменное заявление, оформленное в соответствии с требованиями, установленными пунктом настоящего регламента.

#### 3.2. Рассмотрение устного обращения

Для предоставления муниципальной услуги при непосредственном устном обращении должностное лицо приглашает гражданина в помещение, где предоставляется муниципальная услуга.

Должностное лицо незамедлительно осуществляет поиск информации по вопросам, входящим в компетенцию центра общественного доступа, с использованием имеющихся справочно-правовых систем, нормативных правовых актов и представляет гражданину муниципальную услугу.

3.3. Порядок обжалования в Администрацию действия (бездействия), осуществляемого в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента

Любое заинтересованное лицо имеет право обжаловать решения, действия или бездействие должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, если по мнению этого лица, такие решения или бездействие нарушают его права, свободы или законные интересы.

Решения, действия (бездействие) должностного лица могут быть обжалованы в порядке, установленном настоящим Административным регламентом или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Решения, действия (бездействие) специалистов отдела информационного обеспечения, могут быть обжалованы:

1. в администрацию района;
2. непосредственно директору МБУ «Управление культуры».

Жалоба должна быть представлена в письменной форме нарочно (лично или через своего представителя) либо посредством почтовой связи в течение трех месяцев со дня, когда заинтересованное лицо узнало или должно было узнать о нарушении своих прав, свобод или законных интересов.

В жалобе должны быть указаны:

- наименование должностного лица, которому адресуется жалоба;

- сведения о лице, права свободы или законные интересы которого, по его мнению, были нарушены, наименование юридического лица (юридический и почтовый адреса), фамилия, имя, отчество физического лица, его почтовый адрес;
- фамилия, имя, отчество должностного лица, решения, действия (бездействие) которого обжалуются;
- в чем заключается нарушение прав, свобод или законных интересов заявителя и его требования;
- перечень прилагаемых к заявлению документов.

Заинтересованное лицо вправе указать в своей жалобе любые другие сведения, имеющие отношение к предмету обжалования и приложить документы, подтверждающие такие сведения.

Получив жалобу, директор рассматривает ее в течение 20 дней и направляет письменный ответ лицу, направившему жалобу в течение 5 дней.

При неудовлетворении ответом лицо вправе обратиться за защитой своих прав, свобод или законных интересов в суд, в течение трех месяцев со дня вынесения обжалуемого решения, либо совершения действия (бездействия).

#### 3.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги также осуществляется в форме внеплановых проверок. Внеплановые проверки могут проводиться уполномоченным должностным лицом на основании поступивших жалоб на действия должностного лица по вопросу некачественного и несвоевременного представления информации и непредставления общественного доступа к услугам Интернет.

Уполномоченное должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за соблюдением качественного, своевременного представления информации, правильность внесения записей в Журнал.

Приложение № 1

к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги по организации  
общественного доступа к услугам  
Интернет

Справочные сведения

о местонахождении центра общественного доступа, обращение к которому  
необходимо для получения муниципальной услуги

Наименование	Структурное Подразделение	Адрес	Телефон	График работы
1	2	3	4	5
Муниципальное бюджетное учреждение «Управление культуры» МО «Кош-Агачский район»	Центр Общественного доступа	649780, Республика Алтай, Кош-Агачский район, с. Кош-Агач, ул. Советская, 52	8 (38842)22092	Понедельник- пятница С 08.00.- 17.00 Обед: 13.00.-14.00. Суббота, воскресенье - выходной

Приложение 9  
к Постановлению № 34  
от «21» марта 2012 г.  
Об утверждении  
административных регламентов по  
предоставлению муниципальных  
услуг МБУ «Управление  
культуры» МО «Кош-Агачский  
район

Административный регламент  
Межпоселенческой  
библиотеки Кош-Агачского района по предоставлению  
муниципальной услуги «Предоставление библиотечных услуг»

1. Общие положения

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление библиотечных услуг» разработан в целях доступности и повышения качества оказания муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность оказания услуги, порядок взаимодействия должностных лиц при осуществлении полномочий по организации библиотечного обслуживания жителей Кош-Агачского района.

1.1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция РФ
- Гражданский кодекс РФ от 21 октября 1994 г.;
- Бюджетный кодекс РФ от 17 июля 1998 г.;
- Налоговый кодекс РФ от 16 июля 1998 г.;
- Трудовой кодекс РФ от 17 июля 1998 г.;
- Федеральный закон от 06.10.03 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.12.02 № 184-ФЗ "О техническом регулировании";
- Закон РФ от 09.10.92 № 3612-1 "Основы законодательства РФ о культуре";
- Федеральный закон от 29.12.94 № 78-ФЗ "О библиотечном деле";
- указы Президента РФ;
- постановления Правительства РФ.
- Модельный стандарт деятельности публичной библиотеки, принятый на конференции РБА 22.05.08;
- Нормативы библиотечного обслуживания территории (методические рекомендации Российской государственной библиотеки).
- устав муниципального образования «Кош-Агачский район»
- Устав МБУ «Управление культуры» МО «Кош-Агачский район».

## 1.2. Применяемые понятия и определения.

В настоящем Административном регламенте используются следующие понятия:

Муниципальная услуга – предоставление возможности любым физическим и юридическим лицам на получение документов и информации в порядке, установленном действующим законодательством.

Орган предоставления муниципальной услуги – МБУ «Управление культуры»

Уполномоченное структурное подразделение органа предоставления муниципальной услуги – Межпоселенческая библиотека Кош-Агачского района, в компетенции которого находится рассмотрение вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Административное действие – предусмотренное настоящим регламентом действие должностного лица в рамках предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо – лицо, выполняющее административные действия в рамках предоставления муниципальной услуги.

Библиотека - информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом тиражированных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам;

Библиотекарь - штатный сотрудник библиотеки;

Библиотечная система - объединение библиотек в структурно-целостное образование;

Библиотечный абонемент - форма обслуживания, предусматривающая выдачу документов на определенных условиях для использования вне библиотеки;

Библиотечный каталог - совокупность расположенных по определенным правилам библиографических записей на документы, раскрывающая состав и содержание фонда библиотеки (информационного центра);

Документ - материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования;

Межбиблиотечный абонемент - абонемент, основанный на использовании документов других библиотек при их отсутствии в данном фонде;

Муниципальное учреждение культуры Межпоселенческая Библиотека Кош-Агачского района - единое библиотечное учреждение, функционирующее на основе единого административного и методического руководства, единого книжного фонда;

Общедоступная библиотека - библиотека, которая предоставляет возможность пользования ее фондом и услугами юридическим лицам

независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности и гражданам без ограничений по уровню образования, специальности, отношению к религии;

Пользователь библиотеки - физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки;

Читательский формуляр - документ, предназначенный для учета пользователей, содержащий информацию о пользователе, о выданных пользователю и возвращенных им документах.

### 1.3. Описание процедуры предоставления муниципальной услуги

Учреждение, ответственное за организацию предоставления муниципальной услуги – Межпоселенческая Библиотека Кош-Агачского района

649780, Республика Алтай, Кош-Агачский район, с. Кош-Агач, ул. Советская, 52

8 (38842) 22092

Режим работы:

Пн 9<sup>00</sup> – 17<sup>00</sup>

Вт. 9<sup>00</sup> – 17<sup>00</sup>

Ср. 9<sup>00</sup> – 17<sup>00</sup>

Чт. 9<sup>00</sup> – 17<sup>00</sup>

Сб. выходной

Вс. выходной

Последний день месяца – санитарный

### 1.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Юридическое или физическое лицо, каждый житель Кош-Агачского муниципального района независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии может стать пользователем Межпоселенческой библиотеки района.

Конечным результатом исполнения муниципальной функции по организации библиотечного обслуживания населения является успешное функционирование Межпоселенческой библиотеки района, развитие информационной, культурно-просветительской и образовательной деятельности Межпоселенческой библиотеки района.

## 2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:



- Непосредственно в Межпоселенческой библиотеке района.
- С использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники.
- Посредством размещения в сети Интернет на официальном сайте МБУ «Управление культуры, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), официальном Интернет сайте, адресах электронной почты размещаются:

- На информационном стенде.

Сведения о графике (режиме) работы, сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

- На информационном стенде перед входом в здание.

2.1.2. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для исполнения муниципальной функции, размещается следующая информация:

- Перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
- Месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов
- Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

#### **- Порядок получения консультаций.**

- Порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.1.3. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

Письменные обращения заявителя рассматриваются с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Контроль за исполнением муниципальной функции по библиотечному обслуживанию осуществляет директор МБУ «Управление культуры».

#### 2.2. Требования о платной (бесплатной) основе

Библиотечное обслуживание предоставляется бесплатно на территории Кош-Агачского района.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Пользователи библиотек – читатели обязаны соблюдать Правила пользования услугами Межпоселенческой библиотеки Кош-Агачского района.

Пользователи, нарушившие Правила пользования и причинившие ущерб библиотеке, несут материальную, уголовную или иную

ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Правилами пользования или компенсируют ущерб в следующем порядке:

- при утере или порче документа из фонда библиотеки пользователи обязаны заменить их соответственно такими же или признанными равноценными (в том числе ксерокопиями утраченных или испорченных документов);

- при невозможности замены - возместить их стоимость в размере рыночной стоимости;

- при нарушении сроков возврата документов, взятых во временное пользование на абонементе библиотеки, пользователи обязаны возместить пени в соответствии с Правилами пользования библиотеками, могут быть переведены на залоговое обслуживание или лишены права пользования библиотекой на сроки, устанавливаемые администрацией.

За утрату произведений печати и иных материалов из фондов библиотек, причинение вреда и нарушение сроков возврата документов несовершеннолетними читателями ответственность за них несут родители, опекуны, попечители, учебные заведения, воспитательные или лечебные учреждения, под надзором которых состоят несовершеннолетние.

#### *2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги*

##### 2.4.1. Требования к размещению учреждения для предоставления услуги

Проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение библиотек, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.4.2. Здание, в котором расположена библиотека, должно соответствовать всем требованиям к обеспечению безопасности труда.

##### 2.4.3. Требования к оформлению входа в здание

Здание (строение), в котором расположена библиотека, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о библиотеке, осуществляющем предоставлении услуги:

- Наименование.
- Место нахождения.
- Режим работы.
- Телефонные (контактные) номера.

##### 2.4.4. Требования к местам для информирования

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- Информационными стендами.
- Стульями и столами для возможности оформления документов.

#### 2.4.5. Требования к местам для ожидания

- Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

- Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

- Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

### 3. Административные процедуры

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по организации библиотечного обслуживания:

1. Необходимым условием предоставления муниципальной услуги является обеспечение деятельности Межпоселенческой библиотеки Кош-Агачского района.

2. Учредителем является администрация МО «Кош-Агачский район». Межпоселенческая библиотека является структурным подразделением Муниципального бюджетного образования «Управление культуры» муниципального образования «Кош-Агачский район».

3. Межпоселенческая библиотека формирует, хранит и предоставляет пользователям наиболее полное универсальное собрание тиражированных документов в пределах Кош-Агачского района.

4. В здании (помещении) должны быть организованы читальные залы, или места, оборудованные столами и стульями для удобной работы с документом, представлены алфавитный и систематический каталоги, содержащие сведения о библиотечном фонде.

На информационных стендах должны быть размещены:

- извлечения (выписки) из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по исполнению муниципальной функции;

- Текст административного регламента по исполнению муниципальной функции;

- Правила пользования библиотекой.

- Сведения с адресами и контактными телефонами библиотек - мест предоставления библиотечного обслуживания в Кош-Агачском районе, справочные телефоны.

5. Граждане становятся пользователями муниципальной библиотеки при ее посещении после предъявления библиотекарю документов, удостоверяющих их личность, а именно паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет,

проживающих на территории Российской Федерации), временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме №2П (для утративших паспорт граждан, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка), военный билет военнослужащего, удостоверение беженца.

За несовершеннолетних в возрасте до 14 лет документы, удостоверяющие личность, предъявляют их законные представители.

Все пользователи библиотек имеют право доступа в библиотеки и право свободного выбора библиотек в соответствии со своими потребностями и интересами.

6. Пользователи библиотеки имеют право на обслуживание и получение документов на русском языке как государственном языке Российской Федерации.

Библиотека предоставляет пользователям спектр библиотечных, информационных, коммуникативных и сервисных услуг:

- информация о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;

- консультационная помощь в поиске и выборе источников информации;

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

- пользование документами или их копиями по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

- пользование документами в электронном виде;

- получение библиографического списка литературы по заданной теме;

- тематический подбор документов по предварительному заказу;

- доступ к банку данных сценического материала;

- организация выездных тематических выставок и экскурсий по библиотеке;

- предоставление во временное пользование аудиовизуальных материалов;

7. Последовательность действий при выполнении непосредственного библиотечного обслуживания следующая:

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

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

Библиотекарь выполняет запрос пользователя, осуществляет выдачу документов. В соответствии с возможностями библиотеки и спецификой требуемого документа библиотекарь:

- обслуживает пользователя в читальном зале: производит подбор и выдачу специализированных или неспециализированных документов;

проводит консультации по каталогам, картотекам, новым поступлениям, отбор и копирование документов;

- обслуживает пользователя на абонементе: осуществляет приемку (выдачу) документа от пользователя, проверку сохранности документа, сверку с читательским формуляром, отметку о приемке (выдаче) документа;

- осуществляет выдачу документов из основного книгохранения;

- обслуживает пользователя путем внестационарной организации; производится путем заключения договора между библиотекой и организацией, где будет осуществляться внестационарное библиотечное обслуживание;

- обслуживает пользователя по межбиблиотечному абонементу (МБА);

- обслуживает пользователя путем приема справочно-библиографических запросов;

- обслуживает пользователя в компьютерной библиотеке и т. д.

8. В муниципальной общедоступной библиотеке все жители района имеют право доступа в библиотеку и свободного выбора библиотеки в соответствии со своими интересами и потребностями в сроки, указанные в расписании работы библиотеки.

Во временное пользование сроком до 30 дней (взрослым) и до 14 дней (детям до 14 лет) пользователям муниципальной функции по библиотечному обслуживанию бесплатно предоставляется (выдается на дом) любой документ из библиотечных фондов, за исключением особо ценных и редких книг. Особо ценными и редкими книгами можно пользоваться только в читальном зале. Пользователь бесплатно получает консультативную помощь в поиске и выборе книг, полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования, конкретную информацию.

9. Результат выполнения непосредственных действий по библиотечному обслуживанию – выдача документа фиксируется библиотекарем в читательском формуляре.

Действия по библиотечному обслуживанию производятся в сроки, определенные Постановлением Министерства труда и социального развития от 3 февраля 1997 года № 6 «Об утверждении межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках».

10. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и принятием решений работниками библиотек, библиотекарями осуществляет должностное лицо уполномоченного органа – Заведующий Межпоселенческой библиотекой района.

#### *4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги*

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению

муниципальной услуги, и принятием решений работниками отдела, осуществляется руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной функции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работником положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников.

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

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

#### *5. Порядок обжалования действий (бездействий), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги*

Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия работников органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги возможно только в судебном порядке.

Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, проводят личный прием потребителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

При обращении потребителей с жалобой в письменной форме, срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента получения обращения.

Обращение (жалоба) потребителей результатов предоставления муниципальной функции в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- Фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания.
- Наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется.
- Суть обжалуемого действия (бездействия).
- Сведения о способе информирования потребителя результатов предоставления муниципальной функции, о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Дополнительно указываются:

- Причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием).
- Обстоятельства, на основании которых потребитель результатов предоставления муниципальной функции считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации, либо незаконно возложена какая-либо обязанность.
- Требования о признании незаконными действия (бездействия).

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Жалоба подписывается подавшим ее потребителем результатов предоставления муниципальной функции. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственный или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении требований потребителя результатов предоставления муниципальной функции и о признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется потребителю результатов предоставления муниципальной функции.

Обращение потребителя результатов предоставления муниципальной функции не рассматривается в следующих случаях:

- Отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица).
- Отсутствия подписи потребителя результатов предоставления муниципальной функции.

- Если предметом жалобы является решение, принятое в ходе предоставления муниципальной функции, в судебном или досудебном порядке.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 15 дней с момента ее получения.

Продолжительность рассмотрения жалоб (претензий) потребителей результатов предоставления муниципальной услуги не должна превышать 30 дней с момента получения жалобы (претензии). Указанный срок может быть продлен по взаимному согласию сторон.

Потребители результатов предоставления муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги и, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

В суде могут быть обжалованы решения, действия или бездействие, в результате которых:

- Нарушены права и свободы потребителя результатов предоставления муниципальной услуги.

- Созданы препятствия к осуществлению потребителем результатов предоставления муниципальной услуги его прав и свобод.

- Незаконно на потребителя результатов предоставления муниципальной услуги возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

Потребитель результатов предоставления муниципальной услуги вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия или бездействие, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию либо то и другое одновременно.

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

## 6. Заключение

Настоящий регламент при предоставлении муниципальной услуги является обязательным для Межпоселенческой библиотеки Кош-Агачского района.

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