

Приложение 2
к Постановлению №__
от «__» октября 2015 г.
Об утверждении
административных регламентов по
предоставлению муниципальных
услуг МКУ «Центр культуры и
искусства» МО «Кош-Агачский
район»

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

I 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 казенным учреждением «Центр культуры и искусства» МО «Кош-Агачский район», учредителем которого является Отдел культуры Администрации 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 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом РА «О культуре» от 15.02.2001 г. № 20-55;-
- Уставом МО «Кош-Агачский район»;
- Уставом муниципального казенного учреждения «Центр культуры и искусства».

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.

2. 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 МКУ «Центр культуры и искусства», 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.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до населения района устно, при обращении к директору муниципального казенного учреждения «Центр культуры и искусства» МО Кош-Агачский район» 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 казенного учреждения «Центр культуры и искусства» ;

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

Наименование муниципального учреждения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным казенным учреждением «Центр культуры и искусства», учредителем которого является Отдел культуры Администрации МО «Кош-Агачский район».

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 МКУ «ЦКИ»;
- Доступ и к нормативным правовым актам, регулирующие 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 МКУ «ЦКИ». 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 МКУ «ЦКИ», Положением о платных услугах в МКУ «ЦКИ» и приказом «Об утверждении прейскуранта цен на услуги, предоставляемые МКУ «ЦКИ»

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 казенным учреждением «Центр культуры и искусства» МО «Кош-Агачский район» 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 казенного учреждения «Центр культуры и искусства» МО «Кош-Агачский район».

Перечень лиц, осуществляющий текущий контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается приказом директора МКУ «ЦКИ».

Директор учреждения организует работу по предоставлению услуги, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает 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 МКУ «ЦКИ», начальнику Отдела культуры Администрации МО «Кош-Агачский район», 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 МКУ «ЦКИ», принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, виновное лицо привлекается к ответственности. Заявители (пользователи) вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц МКУ «ЦКИ», решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.