МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК № 12-13 (285-286)

Понедельник
10 марта
2014 года

НАРОДНОЕ СЛОВО

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ БОГДАНОВИЧ • СПЕЦВЫПУСК • ПОСТАНОВЛЕНИЯ, РЕШЕНИЯ, ДОКУМЕНТЫ

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальным казенным учреждением «Управление культуры, молодежной политики и информации» муниципальной услуги «Предоставление информации о культурно-досуговых услугах»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 277 ОТ 20.02.2014 ГОДА

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», распоряжением Правительства Свердловской области от 22 июля 2013 года № 1021-РП «Об организации перевода государственных муниципальных услуг в электронный вид»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент Муниципального казенного учреждения «Управление культуры, молодежной политики и информации» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о культурно-досуговых услугах» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Народное слово» и разместить на официальном сайте городского округа Богданович в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович по социальной политике Жернакову Е.А.

В.А. МОСКВИН,
Глава городского округа Богданович.

Приложение к постановлению Главы городского округа Богданович от 20.02.2014 № 277

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о культурно-досуговых услугах»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о культурно-досуговых услугах (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей, а также их представителей.

Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

1.3. Нормативно-правовое регулирование по предоставлению муниципальной услуги.

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

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г. («Российская газета», 25.12.1993 г., № 237);

Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003 г.);

Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010 г.);

Основы законодательства Российской Федерации о культуре от 09.10.1992 г. № 3612-1 («Российская газета», № 248, 17.11.1992 г.);

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 г. № 840 г. «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации».

1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется учреждениями культуры, поименованными в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, в котором также указаны контактные данные, информация о местонахождении и графике работы учреждений культуры.

Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обратиться в учреждения культуры:

- по телефону;
- лично;
- в письменной форме посредством направления обращения в адрес учреждения культуры по почте;
- в форме электронного документа (по электронной почте).

Работники учреждений культуры, осуществляющие консультирование по вопросу предоставления муниципальной услуги, должны корректно и внимательно относиться к Заявителям, не унижая их чести и достоинства, подробно и в вежливой, корректной форме проинформировать Заявителей по интересующим их вопросам.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону работники учреждений культуры должны сначала представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность и наименование учреждения культуры, а затем представить Заявителю интересующую его информацию.

При информировании Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги лично работники учреждений культуры должны принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Письменное информирование Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством направления письма на обращение Заявителя почтой или по электронной почте (при его наличии в обращении) в его адрес в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, аналогичном для письменного обращения. Ответ на обращение в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Информация о предоставлении муниципальной услуги также размещается на информационных стендах, расположенных в зданиях учреждений культуры и на официальном сайте http://www.ukmpi.ru

Также возможно публичное информирование Заявителей о муниципальной услуге, которое может осуществляться с привлечением средств массовой информации, печатных изданий, радио, телевидения, сети Интернет».

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации о культурно - досуговых услугах» (далее - Муниципальная услуга).

2.2 Орган, предоставляющий Муниципальную услугу – муниципальное казенное учреждения культуры, муниципальное автономное учреждение указанные в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – Учреждения);

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- предоставление информации о времени и месте проведения культурно-досуговых мероприятий на территории городского округа Богданович.
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации письменного заявления или поступления обращения в электронном виде на сайт. Предоставление муниципальной услуги по запросу получателя, поступившему при личном обращении либо по телефону, осуществляется в момент обращения.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги указаны в пункте 1.3. Раздела 1 Административного регламента.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет заявление в адрес Учреждения (приложение №2).

2.7. Перечень документов, который находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрен.

2.8. Учреждение не вправе требовать от заявителя:

- представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отказывается, если:

- заявление заполнено карандашом;
- заявление о предоставлении муниципальной услуги содержит нецензурные или оскорбительные выражения, обращения, а также исправления и серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание заявления.
- запрашиваемый потребителем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом;
- текст электронного обращения не поддаётся прочтению;
- ответы на обращения иностранных граждан и лиц без гражданства даются на русском языке.

2.10. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- невозможность установить из содержания заявления, какая именно информация запрашивается;
- отсутствие запрашиваемой информации в Учреждении;
- отсутствие в заявлении фамилии заявителя, адреса по которому должен быть направлен ответ;
- невозможность прочтения текста заявления.

2.11. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Заявление подлежит регистрации в течение трех дней с момента поступления в Учреждение.

2.13. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

Помещение, в котором осуществляется приём Заявителей, должно обеспечивать:

- комфортное расположение Заявителя;
- возможность и удобство оформления Заявителем заявления;
- возможность ознакомления Заявителя с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- высокая степень открытости информации о муниципальной услуге;
- удовлетворённость Заявителей качеством предоставления муниципальной услуги.
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.15. В соответствии с п. 2 ст. 22 Федерального закона от 27.06.2010 г. № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг» в случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг.

Раздел 3. Административные процедуры

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении информации о времени и месте проведения культурно - досуговых мероприятий;
- рассмотрение заявления;
- подготовка и направление заявителю ответа.

3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении информации о времени и месте проведения культурно - досуговых мероприятий.

Прием и регистрация заявления о предоставлении информации о времени и месте проведения культурно - досуговых мероприятий, анонсах данных мероприятий производится в общем отделе Учреждения.

Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя в Учреждение, получение заявления по почте, поступление заявления в электронном виде, а также через «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области» (http://66.gosuslugi.ru/pgu/)

Рассмотрев принятое заявление, уполномоченный сотрудник Учреждения устанавливает предмет обращения, а также правильность оформления заявления.

Уполномоченный сотрудник Учреждения в день регистрации в порядке делопроизводства передает заявление на рассмотрение Руководителю Учреждения.

Максимальный срок приема и регистрации документов не должен превышать 3-х дней с момента их поступления в Учреждение.

3.1.2. Рассмотрение заявления.

Руководитель Учреждения отписывает заявление и передает заявление в порядке делопроизводства уполномоченному сотруднику Отдела для рассмотрения и принятия решения.

Уполномоченный сотрудник Учреждения проверяет порядок заполнения заявления.

3.1.3. Подготовка и направление заявителю ответа.

По окончании рассмотрения заявления заявителю предоставляется ответ, содержащий:

- имеющуюся информацию о времени и месте проведения культурно - досуговых мероприятий,
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать срока, установленного п. 2.4 Раздела 2 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является отправка ответа адрес заявителя.

Ответ направляется заявителю почтой или электронной почтой. В случае личного получения, непосредственно в Учреждение, заявитель расписывается в получении и указывает дату получения.

3.1.4. Государственная услуга может быть оказана заявителям с участием Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее - МФЦ).

Информацию по вопросам предоставления государственной услуги с участием МФЦ заявитель может получить:

1) по адресу - 620075, г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, д. 2;
2) по телефонам - (343) 378-78-50, 378-74-05;
3) по электронной почте - mfc@mfc66.ru, mfc66@mail.ru;
4) на официальном сайте МФЦ - mfc66.ru.

Раздел 4. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется непрерывно руководителем Учреждения.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем Учреждения путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения и принятия в пределах компетенции решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Учреждения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Учреждением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы.

Проведение проверок выполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, осуществляет Учреждение, на которое возложена функция по проведению проверок.

Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

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

Персональная ответственность работников за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Жалоба может быть направлена в письменном виде по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МКУ «УКМПиИ», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

5.3.1. Ответ на жалобу не дается в случаях:

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

2) если текст жалобы не поддается прочтению;

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

5.3.2. В указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

5.4. Исчерпывающий перечень случаев, в которых уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы:

5.4.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.4.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.4.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.5. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.5.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменная жалоба заявителя.

5.5.2. Жалобы в письменной форме можно направить:

1) по почте на адрес: 623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Гагарина 32;

2) по электронной почте на электронный адрес: ukmpi@ukmpi.ru

3) передать лично

При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

5.5.3. В письменной жалобе заявитель должен обязательно указать:

1) фамилию, имя, отчество или полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

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

4) суть жалобы;

5) личную подпись и дату.

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

5.5.4. Записаться на личный прием можно по телефонам: (34376) 2-15-90

5.6. Жалоба, поступившая в письменной форме, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих услугу (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

5.6.1 Жалоба должна содержать:

- наименование Учреждения, наименование лица, предоставляющего услугу, либо решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Окончание на 2-й стр.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о культурно-досуговых услугах»

Окончание. Нач. на 1-й стр.

5.8. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

5.8.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц МКУ «УКМПиИ», могут быть обжалованы начальнику МКУ «УКМПиИ»

5.8.2. Действия (бездействие) и решения организаций, принимающих участие в предоставлении государственной услуги, могут быть обжалованы в МКУ «УКМПиИ»

5.8.3. Действия (бездействие) и решения специалистов муниципальных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы директором муниципального учреждения, оказывающего муниципальную услугу.

В случае, если заявитель не удовлетворен ответом начальника муниципального учреждения по существу поставленных вопросов, он вправе обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие) должностных лиц муниципального учреждения в МКУ «УКМПиИ»

5.9. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

5.9.1. Письменная жалоба, поступившая в МКУ «УКМПиИ» рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования МКУ «УКМПиИ» должностного лица МКУ «УКМПиИ» в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.10. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.10.1. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

5.10.2. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц МКУ «УКМПиИ» в судебном порядке (в районный суд общей юрисдикции согласно статье 24 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации от 14.11.2002 г. № 138-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 46, ст. 4532).

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

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о культурно-досуговых услугах»

Список учреждений культуры, предоставляющих муниципальную услугу

Полное наименование учреждения	Сокращенное наименование учреждения	График работы учреждения	Контактная информация
Муниципальное казенное учреждение «Управление культуры молодежной политики и информации»	МКУ «УКМПиИ»	Понедельник-Пятница с 08 ч. до 17 ч. перерыв с 12 ч. до 13 ч. выходной: суббота, воскресенье	Адрес: 623530, Свердловская область г. Богданович, ул. Гагарина, 32 (тел. (34376) 2-15-90) Эл. адрес: ukmpi@ukmpi.ru

Полное наименование учреждения	Сокращенное наименование учреждения	График работы учреждения	Контактная информация
Муниципальное автономное учреждение культуры «Центр современной культурной среды городского округа Богданович»	МАУК «ЦСКС» ГО Богданович	Понедельник-Пятница с 08 ч. До 17 ч. перерыв с 12 ч. до 13 ч. выходной: суббота, воскресенье	Адрес: 623530, Свердловская область г. Богданович, ул. Советская, 1 (тел. (34376) 5-10-37)

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальным казенным учреждением «Управление культуры, молодежной политики и информации» муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 279 ОТ 20.02.2014 ГОДА

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», распоряжением Правительства Свердловской области от 22 июля 2013 года № 1021-РП «Об организации перевода государственных муниципальных услуг в электронный вид»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент Муниципального казенного учреждения «Управление культуры, молодежной политики и информации» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Народное слово» и разместить на официальном сайте городского округа Богданович в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович по социальной политике Жернакову Е.А.

В.А. МОСКВИН,
Глава городского округа Богданович.

Приложение к постановлению Главы городского округа Богданович от 20.02.2014 № 279

Административный регламент муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Административный регламент муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» (далее – административный регламент) разработан в целях обеспечения качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, библиотечным базам данных», повышения информированности граждан и организаций о деятельности Централизованной библиотечной системы и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги заинтересованным в данной информации лицам.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляют Муниципальное казенное учреждение «Управление культуры, молодежной политики и информации» далее (МКУ «УКМПиИ»), а также его структурные подразделения «Централизованная библиотечная система».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

1) предоставление доступа к муниципальной услуге;

2) обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования в соответствии с условиями настоящего административного регламента:

1) по телефону;

2) на информационных стендах учреждений;

3) по электронной почте;

4) посредством личного обращения;

5) на сайте в сети Интернет;

6) по письменным запросам (обращениям).

При использовании средств телефонной связи информация о наличии баз данных Централизованной библиотечной системы предоставляется получателю муниципальной услуги в момент обращения. Время разговора не должно превышать 5 минут.

В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, которое может ответить на вопрос гражданина, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если сотрудники библиотеки не могут ответить на вопрос гражданина немедленно, результат рассмотрения вопроса сообщают заинтересованному лицу в течение двух часов.

На информационных стендах, расположенных непосредственно в помещениях Централизованной библиотечной системы информация предоставляется в соответствии с режимом работы библиотеки, на Интернет-сайтах библиотек круглосуточно.

При информировании в форме ответов на обращения, полученные по электронной почте, ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес обратившегося не ранее следующего рабочего дня с момента поступления обращения.

Консультирование получателя муниципальной услуги по интересующим вопросам во время личного приема специалистом библиотеки не может превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди при личном обращении - не более 15 минут.

При информировании в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте ответ на обращение направляется на почтовый адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.5. Правовое основание предоставления муниципальной услуги

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

- Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ (ред. от 02.07.2013) «О библиотечном деле»

- Постановлением Госстандарта РФ от 28 июня 1993 г. № 163 «Об утверждении Общероссийского классификатора услуг населению»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом от 27 апреля 1993 г. № 4866-1 (ред. от 09.02.2009 г.) «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан»

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 г. № 840г. «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1 при личном обращении в Централизованную библиотечную систему:

- наличие документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина Российской Федерации или документ его заменяющий).

2.6.2. при обращении через сеть Интернет в Централизованную библиотечную систему – обратный адрес;

2.6.3. по письменным запросам (обращениям):

- обращение (запрос) получателя муниципальной услуги, оформленное по форме, установленной административным регламентом

2.6.4. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица без ограничений, имеющие намерение получить доступ к муниципальной услуге.

2.6.5. В соответствии с п. 2 ст. 22 Федерального закона от 27.06.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг» в случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг.

2.7. Перечень оснований для приостановления и отказа предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) завершение установленной законом процедуры ликвидации городской библиотеки, оказывающей муниципальную услугу, решение о которой принято учредителем;

2) отсутствие запрашиваемой базы данных в городской библиотеке.

3) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

4) запрашиваемый потребителем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом;

5) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

6) текст электронного обращения не поддаётся прочтению.

2.8. Размер платы взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.9. Требования к качеству и доступности муниципальной услуги.

2.9.1. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адрес центральной городской библиотеки, а также их филиалов, предоставляющих муниципальной услугу, приводится в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

2.9.2. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты, графике (режиме) работы муниципальной библиотеки, оказывающей муниципальной услугу, размещаются на информационных стендах городских библиотек и официальном интернет-сайте (http://www.biblio-bgdn.org.ru)

2.9.3. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) непосредственно в помещениях центральных городских библиотек, оказывающих муниципальную услугу: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами библиотек, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

2) в рекламной продукции на бумажных носителях.

3) печатных средствах массовой информации, как минимум – в одной из местных газет.

4) при обращении по телефону – в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

5) на официальном Интернет-сайте центральной городской библиотеки (http://www.biblio-bgdn.org.ru)

6) при обращении по электронной почте – в форме ответов на поставленные вопросы (компьютерный набор) на адрес электронной почты заявителя;

7) при письменном обращении (запросе) – в форме информационного письма на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно заявителю на руки.

2.9.4. На информационных стендах в помещениях библиотек, предоставляющей, муниципальную услугу, должна быть размещена следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- схема размещения справочных служб и рабочих мест (кабинетов) консультирующих специалистов, режим консультирования и приема ими граждан;

- порядок получения справок и консультаций;

- возможность получения услуги в электронном виде.

2.9.5. Граждане, обратившиеся в библиотеку с целью получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами: об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги, о сроке выдачи результатов муниципальной услуги.

2.9.6. Ответы на обращения иностранных граждан и лиц без гражданства даются на русском языке.

2.9.7. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги, должны быть обеспечены необходимым уровнем доступности, предполагающим:

1) при личном обращении в центральную городскую библиотеку:

- наличие документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина Российской Федерации или документ его заменяющий).

2) при обращении через сеть Интернет в городские библиотеки.

3) по электронной почте;

4) по письменным запросам (обращениям):

- обращение (запрос) получателя муниципальной услуги, оформленное по установленной настоящим административным регламентом форме (Приложение 2).

2.9.8. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги:

1) Сотрудники, осуществляющие прием и информирование, должны быть обеспечены личными идентификационными карточками и (или) настольными (настенными) табличками с указанием фамилии, имени, отчества и наименования должности ответственного сотрудника.

2) В помещениях для работы с заинтересованными лицами должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графики работы специалистов, образцы заполняемых документов получателями муниципальной услуги и ряд дополнительной справочной информации, касающейся предоставления доступа к муниципальной услуге.

3) Для ожидания приема получателям муниципальной услуги должны быть отведены места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

Раздел 3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

3.1. Предоставление юридическим и физическим лицам муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. При личном обращении заявителя:

1) Прием и регистрация заявителей на основании документа, удостоверяющего личность, для лиц до 14 лет на основании паспорта (поручительства) их родителей или иных законных представителей.

2) Ознакомление с Правилами пользования библиотекой и другими актами, регламентирующими библиотечную деятельность.

3) Оформление читательского билета (формуляра), с личной подписью Заявителя, являющегося Договором присоединения.

4) Заполнение обращения (запроса) получателя муниципальной услуги.

5) Консультационная помощь в поиске и выборе источников информации.

6). Предоставление доступа к муниципальной услуге.

3.1.2. При обращении заявителя через сеть Интернет:

1) Заполнение обращения (запроса) получателя муниципальной услуги 2) Предоставление доступа к муниципальной услуге.

3.2. Предоставление доступа к муниципальной услуге при личном обращении осуществляется в часы работы городской библиотеки.

3.3. Предоставление доступа к муниципальной услуге при обращении через сеть Интернет к сайтам центральных городских библиотек осуществляется в круглосуточном режиме.

3.4. Муниципальная услуга считается качественно оказанной, если потребителю муниципальной услуги предоставлена запрашиваемая им информация или дан мотивированный ответ о невозможности ее выполнения.

3.5. В случае если запрашиваемая база данных отсутствует в данной муниципальной библиотеке, получателю муниципальной услуги должна быть выдана информация о месте её нахождения/размещения или даны рекомендации по её поиску.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Внутренний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в первую очередь начальником МКУ «УКМПиИ» во вторую очередь – руководителями Централизованной библиотечной системы

4.2. Текущий контроль может осуществляться путем проведения проверок:

- полноты и качества исполнения муниципальной услуги,

- выявления нарушений исполнения положений настоящего административного регламента, прав потребителей муниципальной услуги;

- рассмотрения, своевременного принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц библиотек.

4.3. Проверки могут быть плановыми (ежегодными) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Для проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется рабочая группа, в состав которой включаются специалисты, независимые эксперты.

4.5. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и формулируются предложения по их устранению.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Жалоба может быть направлена в письменном виде по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МКУ «УКМПиИ», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

5.3.1. Ответ на жалобу не дается в случаях:

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

2) если текст жалобы не поддается прочтению;

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

В указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

5.4. Исчерпывающий перечень случаев, в которых уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы:

Окончание на 3-й стр.

Административный регламент муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»

Окончание. Нач. на 2-й стр.

5.4.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.4.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.4.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.5. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.5.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменная жалоба заявителя.

5.5.2. Жалобы в письменной форме можно направить:

1) по почте на адрес: 623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Гагарина, 32;

2) по электронной почте на электронный адрес: ukmpi@ukmpi.ru

3) передать лично

При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

5.5.3. В письменной жалобе заявитель должен обязательно указать:

1) фамилию, имя, отчество или полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

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

4) суть жалобы;

5) личную подпись и дату.

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

5.5.4. Записаться на личный прием можно по телефонам: (34376) 2-15-90

5.6. Жалоба, поступившая в письменной форме, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих услугу (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

5.6.1 Жалоба должна содержать:

1) наименование Учреждения, наименование лица, предоставляющего услугу, либо решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.8. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

5.8.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц МКУ «УКМПиИ», могут быть обжалованы начальнику МКУ «УКМПиИ»

5.8.2. Действия (бездействие) и решения организаций, принимающих участие в предоставлении государственной услуги, могут быть обжалованы в МКУ «УКМПиИ»

5.8.3. Действия (бездействие) и решения специалистов муниципальных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы директору муниципального учреждения, оказывающего муниципальную услугу.

В случае, если заявитель не удовлетворен ответом начальника муниципального учреждения по существу поставленных вопросов, он вправе обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие) должностных лиц муниципального учреждения в МКУ «УКМПиИ»

5.9. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

5.9.1. Письменная жалоба, поступившая в МКУ «УКМПиИ» рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования МКУ «УКМПиИ» должностного лица МКУ «УКМПиИ» в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.10. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.10.1. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

5.10.2. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц МКУ «УКМПиИ» в судебном порядке (в районный суд общей юрисдикции согласно статье 24 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации от 14.11.2002 г. № 138-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 46, ст. 4532).

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

Приложение 1 к административному регламенту «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»

Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты и официальных сайтах Централизованной библиотечной системы, предоставляющих муниципальную услугу

Справочная информация о библиотеках

Централизованная библиотечная система

Центральная районная библиотека Адрес – 623530, г. Богданович, ул. Гагарина, 10 «А»	**Режим работы**: Понедельник-пятница – с 10.00 до 18.00 ч. Суббота – с 11.00 до 17.00 ч. Выходной день – воскресенье Санитарный день – последний четверг месяца **Телефон**: абонемент – 8 (34376) 2-22-02 читальный зал – 8 (34376) 5-18-43 директор – 8 (34376) 2-11-32
Городская библиотека-сектор № 17 Адрес – 623532, г. Богданович, ул. Ст. Разина,43	**Режим работы**: Вторник – суббота – с 9.00 до 18.00 ч. Перерыв: с 13.00 до 14.00 ч. Выходной день – воскресенье, понедельник Санитарный день – последний четверг месяца **Телефон** – 8 (34376) 2-66-06
Байновская библиотека-сектор № 1 Адрес – 623504, Богдановичский район, с. Байны, ул. 8 марта, 5	**Режим работы**: Вторник – пятница – с 11.00 до 20.00 ч. Суббота – с 10.00 до 20.00 ч. Перерыв – с 16.00 до 18.00 ч. Выходной день – воскресенье, понедельник Санитарный день – последний четверг месяца **Телефон** – 8 (34376) 32-3-62
Троицкая библиотека-сектор № 2 Адрес – 623505, Богдановичский район, с. Троицкое, ул. Ленина, 194	**Режим работы**: Вторник – пятница – с 11.00 до 19.00 ч. Суббота – с 10.00 до 19.00 ч. Перерыв – с 15.00 до 16.00 ч. Выходной день – воскресенье, понедельник Санитарный день – последний четверг месяца **Телефон** – 8 (34376) 37-3-20
Барабинская библиотека-сектор № 3 Адрес – 623509, Богдановичский район, с. Бараба, ул. Ленина, 61 «А»	**Режим работы**: Вторник – пятница – с 11.00 до 19.00 ч. Суббота – с 10.00 до 19.00 ч. Перерыв – с 15.00 до 16.00 ч. Выходной день – воскресенье, понедельник Санитарный день – последний четверг месяца **Телефон** – 8 (34376) 36-3-23
Грязновская библиотека-сектор № 4 Адрес – 623508, Богдановичский район, с. Грязновское, ул. Ленина, 64	**Режим работы**: Вторник – пятница – с 10.00 до 18.00 ч. Суббота – с 10.00 до 19.00 ч. Перерыв – с 13.00 до 14.00 ч. Выходной день – воскресенье, понедельник Санитарный день – последний четверг месяца **Телефон** – 8 (34376) 35-3-16
Каменноозерская библиотека – сектор № 5 Адрес – 623506, Богдановичский район, с. Каменноозерское, ул. Ленина, 5	**Режим работы**: Вторник – пятница – с 11.00 до 19.00 ч. Суббота – с 10.00 до 19.00 ч. Перерыв – с 15.00 до 16.00 ч. Выходной день – воскресенье, понедельник Санитарный день – последний четверг месяца **Телефон** – 8 (34376) 33-1-86
Коменская библиотека-сектор № 6 Адрес – 623502, Богдановичский район, с. Коменки, ул. 30 лет Победы, 9	**Режим работы**: Вторник – пятница – с 11.00 до 19.00 ч. Суббота – с 10.00 до 19.00 ч. Перерыв – с 15.00 до 16.00 ч. Выходной день – воскресенье, понедельник Санитарный день – последний четверг месяца **Телефон** – 8 (34376) 39-4-99
Волковская библиотека-сектор № 8 Адрес – 623511, Богдановичский район, с. Волковское, ул. С. Щипачева, 41	**Режим работы**: Вторник – пятница – с 10.00 до 18.00 ч. Суббота – с 10.00 до 19.00 ч. Перерыв – с 13.00 до 14.00 ч. Выходной день – воскресенье, понедельник Санитарный день – последний четверг месяца **Телефон** – 8 (34376) 33-4-98
Суворский клуб-библиотека № 9 Адрес – 623514, Богдановичский район, с. Суворы, ул. Пушкина, 1	**Режим работы**: Вторник – пятница – с 9.00 до 19.00 ч. Суббота – с 9.00 до 20.00 ч. Перерыв – с 13.00 до 16.00 ч. Выходной день – воскресенье, понедельник Санитарный день – последний четверг месяца **Телефон** – 8 (34376) 34-7-25
Гарашкинская библиотека-сектор № 10 Адрес – 623513, Богдановичский район, с. Гарашкинское, ул. Ильича, 17 «А»	**Режим работы**: Вторник – пятница – с 10.00 до 19.00 ч. Суббота – с 9.00 до 19.00 ч. Перерыв – с 14.00 до 16.00 ч. Выходной день – воскресенье, понедельник Санитарный день – последний четверг месяца Телефон: 8 (34376) 34-4-95
Ильинская библиотека-сектор № 11 Адрес – 623512, Богдановичский район, с. Ильинское, ул. Ленина, 28	**Режим работы**: Вторник – пятница – с 11.00 до 19.00 ч. Суббота – с 10.00 до 19.00 ч. Перерыв – с 15.00 до 16.00 ч. Выходной день – воскресенье, понедельник Санитарный день – последний четверг месяца **Телефон** – 8 (34376) 38-4-66
Кунарская библиотека-сектор № 12 Адрес – 623507, Богдановичский район, с. Кунарское, ул. Ленина, 23	**Режим работы**: Вторник – пятница – с 9.30 до 17.00 ч. Суббота – с 9.30 до 18.00 ч. Перерыв – с 12.00 до 12.30 ч. Выходной день – воскресенье, понедельник Санитарный день – последний четверг месяца ***Телефон*** – 8 (34376) 34-2-10
Тыгишская библиотека-сектор № 13 Адрес – 623510, Богдановичский район, с. Тыгиш, ул. Ленина, 47	**Режим работы**: Вторник – пятница – с 11.00 до 19.00 ч. Суббота – с 10.00 до 19.00 ч. Перерыв – с 15.00 до 16.00 ч. Выходной день – воскресенье, понедельник Санитарный день – последний четверг месяца **Телефон** – 8 (34376) 31-3-33
Чернокоровская библиотека-сектор № 14 Адрес – 623515, Богдановичский район, с. Чернокоровское, ул. Комсомольская, 45	**Режим работы**: Вторник – пятница – с 11.00 до 19.00 ч. Суббота – с 10.00 до 19.00 ч. Перерыв – с 15.00 до 16.00 ч. Выходной день – воскресенье, понедельник Санитарный день – последний четверг месяца **Телефон** – 8 (34376) 33-6-31
Полдневская библиотека-сектор №19 Адрес – 623503, Богдановичский район, п. Полдневой, ул. Ленина, 11	**Режим работы**: Вторник – пятница – с 11.00 до 19.00 ч. Суббота – с 10.00 до 19.00 ч. Перерыв – с 15.00 до 16.00 ч. Выходной день – воскресенье, понедельник Санитарный день – последний четверг месяца **Телефон** – 8 (34376) 48-5-53

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальным казенным учреждением «Управление культуры, молодежной политики и информации» муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, в том числе к фонду редких книг, хранящимся в библиотеках, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 278 ОТ 20.02.2014 ГОДА

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», распоряжением Правительства Свердловской области от 22 июля 2013 года № 1021-РП «Об организации перевода государственных муниципальных услуг в электронный вид»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент Муниципального казенного учреждения «Управление культуры, молодежной политики и информации» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, в том числе к фонду редких книг, хранящимся в библиотеках, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Народное слово» и разместить на официальном сайте городского округа Богданович в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович по социальной политике Жернакову Е.А.

В.А. МОСКВИН,
Глава городского округа Богданович.

Приложение к постановлению Главы городского округа Богданович от 20.02.2014 № 278

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

Раздел 1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги разработан в целях реализации прав граждан на библиотечное обслуживание и повышения качества предоставления доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках муниципального казенного учреждения «Управление культуры молодежной политики и информации» (далее МКУ «УКМПиИ»), в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах, создания комфортных условий доступа пользователям к информационным ресурсам библиотечного комплекса. Регламент определяет сроки и последовательность административных действий и процедур по предоставлению муниципальной услуги.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, в том числе к фонду редких книг, хранящимся в библиотеках, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах (далее – муниципальная услуга).

Электронное издание – электронный документ (группа электронных документов), прошедший редакционно-издательскую обработку. предназначенный для распространения в неизменном виде, имеющий выходные сведения (ГОСТ 7.73 – 96 «Поиск и распределение информации. Термины и определения» п. 3.1.5).

Оцифровка – измерение каких-либо величин и перевод полученных значений в цифровую форму (Большой толковый словарь компьютерных терминов – Москва: Вече Аст, 1998. – С. 191.).

Редкая книга – 1) издание, сохранившееся в относительно малом количестве экземпляров и обладающее определенной ценностью;

2) экземпляр издания, обладающий неповторимыми приметами, отличающими его от остального тиража издания, - подносной, именной, раскрашенный от руки, снабженный автографом писателя, читательскими заметками, интересным в историческом или мемуарном отношении экслибрисом, особо переплетенный, имеющий дополнительные вложения и т. п. (Книга: энциклопедия / гл. ред. В.М. Жаров. – М.: Большая Советская энциклопедия, 1999. – С. 525.)

Редкость книги определяется по относительно малому количеству сохранившихся экземпляров (ГОСТ 7.87–2003 «Книжные памятники. Общие требования»).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Централизованной библиотечной системой МКУ «УКМПиИ» (далее Централизованная библиотечная система).

2.3. Конечным результатом исполнения муниципальной услуги являются:

- свободный и равный доступ получателей муниципальной услуги к оцифрованным изданиям, хранящимся в Централизованной библиотечной системе, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом.

2.4. Сроки исполнения муниципальной услуги.

2.4.1. Время доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в Централизованной библиотечной системе, зависит от скорости Интернет-соединения со стороны пользователя – получателя муниципальной услуги.

2.4.2. Доступ к оцифрованным изданиям непосредственно в помещениях библиотек осуществляется в соответствии с режимом работы библиотек.

2.4.3. При наличии очереди на доступ к оцифрованным изданиям в помещениях библиотек непрерывное время пользования базами данных для получателя муниципальной услуги может быть ограничено до 40 минут.

2.4.4. Максимальное время консультирования специалистом библиотек получателей муниципальных услуг по доступу к оцифрованным изданиям – не более 15 мин. Предоставление доступа к оцифрованным изданиям осуществляется в течение 10 минут с момента обращения получателя муниципальной услуги.

2.4.5. База оцифрованных изданий, находящихся на хранении в Централизованной библиотечной системе, в том числе из фонда редких книг, обновляется ежегодно.

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

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г. (текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 237, 25.12.1993 г.);

Частью 4-я Гражданского кодекса Российской Федерации (текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 289, 22.12.2006 г.);

Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 165, 29.07.2006 г.);

Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 95 от 05.05.2006 г.);

Законом Российской Федерации от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» (текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 8, 16.01.1996 г.);

Законом Российской Федерации от 09.10.1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 248, 17.11.1992 г.);

Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 11-12, 17.01.1995 г.);

Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 11-12, 17.01.1995 г.);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.07.1997г. № 950 «Об утверждении Положения о государственной системе научно-технической информации», Российская газета, № 153, 09.08.1997 г.;

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 г. № 840г. «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;

Стратегией развития информационного общества в Российской Федерации (текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 34, 16.02.2008 г.);

2.6. Перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги: - читательский формуляр.

Окончание на 4-й стр.

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

Окончание. Нач. на 3-й стр.

2.7. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- утеря или порча документов из фонда библиотеки,
- нарушение сроков возврата документов (три и более месяцев),
- отсутствие формуляра,
- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;
- запрашиваемый потребителем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом;
- обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- текст электронного обращения не поддаётся прочтению;
- запрашиваемая информация не связана с деятельностью данного учреждения по оказанию муниципальной услуги.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно на основании Федерального закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле».

2.8.1. В соответствии с п.2 ст. 22 Федерального закона от 27.06.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг» в случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг.

2.9. Требования к помещению и местам исполнения муниципальной услуги в помещениях городских муниципальных библиотек.

2.9.1. Предоставление получателям муниципальной услуги доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в Централизованной библиотечной системе, в том числе к фонду редких книг, осуществляется в помещениях библиотек.

2.9.2. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях библиотек, специально оборудованных персональными компьютерами с возможностью доступа к оцифрованным изданиям, в том числе к фонду редких книг, печатающим устройством.

2.9.3. В зданиях должен быть предусмотрен гардероб.

2.9.3. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.9.4. Помещения библиотек должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПинН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.10. Предоставление муниципальной услуги получателям в режиме удаленного доступа по сети Интернет осуществляется посредством официального сайта, с соблюдением действующего законодательства об охране авторских и смежных прав. Оцифрованные документы, в том числе из фонда редких книг, размещаются в базе данных Централизованной библиотечной системы в форме прикрепленного электронного документа к его аналитическому описанию.

Раздел 3. Административные процедуры (описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги)

3.1. Получателями при исполнении муниципальной услуги являются физические и юридические лица:

- российские, иностранные граждане и лица без гражданства;
- организации и общественные объединения;
- органы государственной власти, местного самоуправления.

Ответы на обращения иностранных граждан и лиц без гражданства даются на русском языке.

3.2. Порядок информирования о муниципальной услуге.

3.2.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

-непосредственно на информационных стендах в помещениях городских муниципальных библиотек;

-в электронном виде посредством размещения на официальном сайте. Централизованной библиотечной системы, http:/biblio-bgdn.org.ru.

Информация об оказываемой муниципальной услуге также может доводиться до получателей муниципальной услуги посредством телефонной связи, средств массовой информации, с помощью информационных материалов (плакаты, буклеты, листовки, памятки), размещаемых в помещениях библиотек, при личном обращении.

3.2.2. Справочная информация о библиотеках, включающая сведения о местонахождении библиотек, номерах телефонов для справок, адреса электронной почты, название официального сайта, режиме работы размещена в приложении № 1 к административному регламенту.

3.2.3. Сведения о режиме работы библиотек размещаются на вывесках при входе в здание библиотек.

3.2.4. На информационных стендах, размещаемых в помещениях библиотек: местонахождение библиотеки, фамилия, имя, отчество руководителя библиотеки, график (режим) работы библиотеки, номера справочных телефонов, факсов, адрес электронной почты, сайта, извлечения из нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность по исполнению муниципальной услуги, административный регламент по предоставлению муниципальной услуги, основания отказа по предоставлению муниципальной услуги.

3.2.5. Предоставление муниципальной услуги получателям осуществляется как непосредственно в помещениях библиотек, так и в режиме удаленного доступа по сети Интернет, с соблюдением действующего законодательства об охране авторских и смежных прав.

3.2.6. Перечень оцифрованных изданий, хранящихся в библиотеках, в том числе из фонда редких книг, условиях доступа к ним получателей муниципальных услуг в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области охраны авторских и смежных прав, размещается на информационных стендах в помещениях библиотек, на официальном сайте http:/biblio-bgdn.org.ru.

3.2.7. Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами библиотек в устной либо в письменной форме при личном обращении граждан или уполномоченных представителей организации, на основании письменного обращения, по телефону, по электронной почте.

3.2.8. При информировании о предоставлении муниципальной услуги по письменным обращениям ответ на обращение направляется посредством почтовой связи в адрес получателя муниципальной услуги в установленные действующим законодательством сроки.

3.2.9. Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется в рабочие дни в соответствии с графиком работы библиотек согласно приложению № 1 к административному регламенту. Разговор не должен продолжаться более 3 минут. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей, специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании библиотеки, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист, принявший звонок, не может 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.

3.2.10. Электронные обращения граждан принимаются через официальный адрес электронной почты Библиотечно – музейного комплекса согласно приложению № 1 к административному регламенту. Ответ на электронное обращение дается специалистом библиотеки, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в срок до 3 дней.

3.3. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги в библиотеках включают в себя:

- регистрация получателя муниципальной услуги, выдача (перерегистрация) читательского формуляра.
- консультирование получателя муниципальной услуги по доступу к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, методике самостоятельного поиска документов специалистом библиотеки, выполняющим функции дежурного консультанта;
- предоставление получателю муниципальной услуги доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеке, в том числе фонду редких книг.

3.4. Регистрация получателя муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для регистрации получателя муниципальной услуги является личное обращение получателя муниципальной услуги в библиотеки.

3.4.2. Регистрация получателя муниципальной услуги, перерегистрация читателя осуществляется по предъявлению паспорта или универсальной электронной карты. Регистрация одного пользователя осуществляется в срок до 10 минут, перерегистрация – в течение 5 минут. Перерегистрация осуществляется один раз в год.

Время ожидания в очереди - не более 15 минут.

3.4.3. Регистрация получателя муниципальной услуги предусматривает:

-прием документов, установление личности получателя муниципальной услуги;

-установка наличия (отсутствия) оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги в помещениях городских муниципальных библиотек;

-выдача (перерегистрация) читательского формуляра.

3.5. Консультирование получателя муниципальной услуги.

Специалист библиотеки, выполняющий функции дежурного консультанта, в вежливой и корректной форме консультирует получателя муниципальной услуги по доступу к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, методике самостоятельного поиска документов. Максимальное время консультирования специалистом городских муниципальных библиотек получателей муниципальной услуги – 10 минут.

3.6. Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, правообладателям которых библиотека не является, в помещении библиотеки включает в себя:

3.6.1. авторизацию получателя муниципальной услуги для доступа к базам данных;

3.6.1.1. занесение специалистом библиотеки сведений о получателе муниципальной услуги в соответствующую базу данных;

3.6.1.2. предоставление пароля получателю муниципальной услуги для доступа к базе данных;

3.6.2. консультирование по методике эффективного поиска информации;

3.6.3. пользование получателем оцифрованными изданиями, хранящимися в библиотеке, в том числе из фонда редких книг в течение установленного времени.

3.7. По окончании работы с оцифрованными изданиями, хранящимися в городских муниципальных библиотеках, в том числе из фонда редких книг, специалист библиотеки возвращает читательские документы.

3.9. Результатом является получение доступа к оцифрованными изданиями, хранящимися в городских муниципальных библиотеках, в том числе из фонда редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах или мотивированный ответ о невозможности ее выполнения.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет работу в соответствии с должностными обязанностями и распоряжениями руководителя структурного подразделения согласно графику работы.

4.2. Внутренний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем Центральной библиотечной системы. Персональная ответственность руководителя за организацию работы Центральной библиотечной системы комплекса по предоставлению муниципальной услуги и соблюдению требований административного регламента закрепляется в рамках муниципального задания на предоставление муниципальной услуги.

4.3. Внешний контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений проводит МКУ «УКМПиИ» в пределах его компетенции.

4.4. Контроль может осуществляться путем проведения проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений исполнения положений административного регламента, прав получателей услуги, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц учреждений культуры.

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Периодичность плановых проверок составляет – 1 раз в год. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб на действия должностных лиц в связи с представлением муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Жалоба может быть направлена в письменном виде по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МКУ «УКМПиИ», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

5.3.1. Ответ на жалобу не дается в случаях:

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

2) если текст жалобы не поддается прочтению;

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

5.3.2. В указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

5.4. Исчерпывающий перечень случаев, в которых уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы:

5.4.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.4.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.4.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.5. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.5.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменная жалоба заявителя.

5.5.2. Жалобы в письменной форме можно направить:

1) по почте на адрес: 623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Гагарина, 32;

2) по электронной почте на электронный адрес: ukmpi@ukmpi.ru

3) передать лично.

При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

5.5.3. В письменной жалобе заявитель должен обязательно указать:

1) фамилию, имя, отчество или полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

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

4) суть жалобы;

5) личную подпись и дату.

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

5.5.4. Записаться на личный прием можно по телефонам: (34376) 2-15-90.

5.6. Жалоба, поступившая в письменной форме, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих услугу (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

5.6.1 Жалоба должна содержать:

1) наименование Учреждения, наименование лица, предоставляющего услугу, либо решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.8. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

5.8.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц МКУ «УКМПиИ», могут быть обжалованы начальником МКУ «УКМПиИ».

5.8.2. Действия (бездействие) и решения организаций, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы в МКУ «УКМПиИ».

5.8.3. Действия (бездействие) и решения специалистов муниципальных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы директором муниципального учреждения, оказывающего муниципальную услугу.

В случае, если заявитель не удовлетворен ответом начальника муниципального учреждения по существу поставленных вопросов, он вправе обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие) должностных лиц муниципального учреждения в МКУ «УКМПиИ».

5.9. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

5.9.1. Письменная жалоба, поступившая в МКУ «УКМПиИ» рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования МКУ «УКМПиИ» должностного лица МКУ «УКМПиИ» в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.10. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.10.1. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

5.10.2. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц МКУ «УКМПиИ» в судебном порядке (в районный суд общей юрисдикции согласно статье 24 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации от 14.11.2002 г. № 138-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 46, ст. 4532).

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

Приложение № 1 к административному регламенту по предоставлению доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах

Справочная информация о библиотеках

Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты и официальных сайтах Централизованной библиотечной системы, предоставляющих муниципальную услугу

Центральная районная библиотека Адрес – 623530, г. Богданович, ул. Гагарина, 10 «А»	**Режим работы**: Понедельник-пятница – с 10.00 до 18.00 ч. Суббота – с 11.00 до 17.00 ч. Выходной день – воскресенье Санитарный день – последний четверг месяца **Телефон**: абонемент – 8 (34376) 2-22-02 читальный зал – 8 (34376) 5-18-43 директор – 8 (34376) 2-11-32
Городская библиотека-сектор № 17 Адрес – 623532, г. Богданович, ул. Ст. Разина, 43	**Режим работы**: Вторник – суббота – с 9.00 до 18.00 ч. Перерыв: с 13.00 до 14.00 ч. Выходной день – воскресенье, понедельник Санитарный день – последний четверг месяца **Телефон** – 8 (34376) 2-66-06
Байновская библиотека-сектор № 1 Адрес – 623504, Богдановичский район, с. Байны, ул. 8 марта, 5	**Режим работы**: Вторник – пятница – с 11.00 до 20.00 ч. Суббота – с 10.00 до 20.00 ч. Перерыв – с 16.00 до 18.00 ч. Выходной день – воскресенье, понедельник Санитарный день – последний четверг месяца **Телефон** – 8 (34376) 32-3-62
Троицкая библиотека-сектор № 2 Адрес – 623505, Богдановичский район, с. Троицкое, ул. Ленина, 194	**Режим работы**: Вторник – пятница – с 11.00 до 19.00 ч. Суббота – с 10.00 до 19.00 ч. Перерыв – с 15.00 до 16.00 ч. Выходной день – воскресенье, понедельник Санитарный день – последний четверг месяца **Телефон** – 8 (34376) 37-3-20

Барабинская библиотека-сектор № 3 Адрес – 623509, Богдановичский район, с. Бараба, ул. Ленина, 61 «А»	**Режим работы**: Вторник – пятница – с 11.00 до 19.00 ч. Суббота – с 10.00 до 19.00 ч. Перерыв – с 15.00 до 16.00 ч. Выходной день – воскресенье, понедельник Санитарный день – последний четверг месяца **Телефон** – 8 (34376) 36-3-23
Грязновская библиотека-сектор № 4 Адрес – 623508, Богдановичский район, с. Грязновское, ул. Ленина, 64	**Режим работы**: Вторник – пятница – с 10.00 до 18.00 ч. Суббота – с 10.00 до 19.00 ч. Перерыв – с 13.00 до 14.00 ч. Выходной день – воскресенье, понедельник Санитарный день – последний четверг месяца **Телефон** – 8 (34376) 35-3-16
Каменноозерская библиотека – сектор № 5 Адрес – 623506, Богдановичский район, с. Каменноозерское, ул. Ленина, 5	**Режим работы**: Вторник – пятница – с 11.00 до 19.00 ч. Суббота – с 10.00 до 19.00 ч. Перерыв – с 15.00 до 16.00 ч. Выходной день – воскресенье, понедельник Санитарный день – последний четверг месяца **Телефон** – 8 (34376) 33-1-86
Коменская библиотека-сектор № 6 Адрес – 623502, Богдановичский район, с. Коменки, ул. 30 лет Победы, 9	**Режим работы**: Вторник – пятница – с 11.00 до 19.00 ч. Суббота – с 10.00 до 19.00 ч. Перерыв – с 15.00 до 16.00 ч. Выходной день – воскресенье, понедельник Санитарный день – последний четверг месяца **Телефон** – 8 (34376) 39-4-99

Волковская библиотека-сектор № 8 Адрес – 623511, Богдановичский район, с. Волковское, ул. С. Щипачева, 41	**Режим работы**: Вторник – пятница – с 10.00 до 18.00 ч. Суббота – с 10.00 до 19.00 ч. Перерыв – с 13.00 до 14.00 ч. Выходной день – воскресенье, понедельник Санитарный день – последний четверг месяца **Телефон** – 8 (34376) 33-4-98
Суворский клуб-библиотека № 9 Адрес – 623514, Богдановичский район, с. Суворы, ул. Пушкина, 1	**Режим работы**: Вторник – пятница – с 9.00 до 19.00 ч. Суббота – с 9.00 до 20.00 ч. Перерыв – с 13.00 до 16.00 ч. Выходной день – воскресенье, понедельник Санитарный день – последний четверг месяца **Телефон** – 8 (34376) 34-7-25
Гарашкинская библиотека-сектор № 10 Адрес – 623513, Богдановичский район, с. Гарашкинское, ул. Ильича, 17 «А»	**Режим работы**: Вторник – пятница – с 10.00 до 19.00 ч. Суббота – с 9.00 до 19.00 ч. Перерыв – с 14.00 до 16.00 ч. Выходной день – воскресенье, понедельник Санитарный день – последний четверг месяца Телефон: 8 (34376) 34-4-95
Ильинская библиотека-сектор № 11 Адрес – 623512, Богдановичский район, с. Ильинское, ул. Ленина, 28	**Режим работы**: Вторник – пятница – с 11.00 до 19.00 ч. Суббота – с 10.00 до 19.00 ч. Перерыв – с 15.00 до 16.00 ч. Выходной день – воскресенье, понедельник Санитарный день – последний четверг месяца **Телефон** – 8 (34376) 38-4-66

Кунарская библиотека-сектор № 12 Адрес – 623507, Богдановичский район, с. Кунарское, ул. Ленина, 23	**Режим работы**: Вторник – пятница – с 9.30 до 17.00 ч. Суббота – с 9.30 до 18.00 ч. Перерыв – с 12.00 до 12.30 ч. Выходной день – воскресенье, понедельник Санитарный день – последний четверг месяца ***Телефон*** – 8 (34376) 34-2-10
Тыгишская библиотека-сектор № 13 Адрес – 623510, Богдановичский район, с. Тыгиш, ул. Ленина, 47	**Режим работы**: Вторник – пятница – с 11.00 до 19.00 ч. Суббота – с 10.00 до 19.00 ч. Перерыв – с 15.00 до 16.00 ч. Выходной день – воскресенье, понедельник Санитарный день – последний четверг месяца **Телефон** – 8 (34376) 31-3-33
Чернокоровская библиотека-сектор № 14 Адрес – 623515, Богдановичский район, с. Чернокоровское, ул. Комсомольская, 45	**Режим работы**: Вторник – пятница – с 11.00 до 19.00 ч. Суббота – с 10.00 до 19.00 ч. Перерыв – с 15.00 до 16.00 ч. Выходной день – воскресенье, понедельник Санитарный день – последний четверг месяца **Телефон** – 8 (34376) 33-6-31
Полдневская библиотека-сектор №19 Адрес – 623503, Богдановичский район, п. Полдневой, ул. Ленина, 11	**Режим работы**: Вторник – пятница – с 11.00 до 19.00 ч. Суббота – с 10.00 до 19.00 ч. Перерыв – с 15.00 до 16.00 ч. Выходной день – воскресенье, понедельник Санитарный день – последний четверг месяца **Телефон** – 8 (34376) 48-5-53

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальным казенным учреждением «Управление культуры, молодежной политики и информации» муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Свердловской области»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 280 ОТ 20.02.2014 ГОДА

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», распоряжением Правительства Свердловской области от 22 июля 2013 года № 1021-РП «Об организации перевода государственных муниципальных услуг в электронный вид»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент Муниципального казенного учреждения «Управление культуры, молодежной политики и информации» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Свердловской области» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Народное слово» и разместить на официальном сайте городского округа Богданович в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович по социальной политике Жернакову Е.А.

В.А. МОСКВИН, Глава городского округа Богданович.

Приложение к постановлению Главы городского округа Богданович от 20.02.2014 № 280

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Свердловской области»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

1.1.1. Административный регламент по предоставлению МКУ «Управление культуры, молодежной политики и информации» муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Свердловской области» (далее – административный регламент) разработан во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функции)» и Устава МКУ «Управление культуры, молодежной политики и информации» (далее – МКУ «УКМПиИ»).

1.1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Свердловской области» разработан в целях повышения результативности и качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Свердловской области (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица без ограничений, имеющие намерение получить интересующую их информацию о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования.

1.2.2. В соответствии с п. 2 ст. 22 Федерального закона от 27.06.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг» в случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется МКУ «УКМПиИ».

Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах органа местного самоуправления, осуществляющего полномочия в сфере культуры, муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу (далее – Учреждения).

Наименование	Данные
Краткое наименование	МКУ «УКМПиИ»
Тип организации	Муниципальное казенное учреждение
Высший орган	Администрация городского округа Богданович
Режим работы	С 8-00 до 17-00
Электронная почта	ukmpi@ukmpi.ru
Адрес	Свердловская область, город Богданович, ул. Гагарина, 32.
Контакты	Тел.: 2-15-90, 2-10-14

1.3.2. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты, графике (режиме) работы Учреждений, оказывающих муниципальную услугу, размещается на информационных стендах Учреждений, на официальном Интернет-сайте Администрации городского округа и на Интернет-сайтах Учреждений, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://www.gosuslugi.ru/), региональной государственной информационной системе «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области» (http://66.gosuslugi.ru/pqu/).

1.3.3. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) непосредственно в помещениях Учреждения, оказывающего муниципальную услугу: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами Учреждения, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

2) при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

3) на официальном Интернет-сайте Администрации городского округа Богданович; - на Интернет-сайте Учреждений, оказывающих данную муниципальную услугу; - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://www.gosuslugi.ru/), региональной государственной информационной системе «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области» (http://66.gosuslugi.ru/pqu/);

4) при обращении по электронной почте – в форме ответов на поставленные вопросы (компьютерный набор) на адрес электронной почты заявителя;

5) при письменном обращении (запросе) - в форме информационного письма на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно заявителю на руки;

1.3.4. Государственная услуга может быть оказана заявителям с участием Государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг" (далее - МФЦ).

Информацию по вопросам предоставления государственной услуги с участием МФЦ заявитель может получить:

1) по адресу - 620075, г.Екатеринбург, ул.Карла Либкнехта, д. 2;

2) по телефонам - (343) 378-78-50, 378-74-05;

3) по электронной почте - mfc@mfc66.ru, mfc66@mail.ru;

4) на официальном сайте МФЦ - mfc66.ru.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Свердловской области».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, муниципального учреждения, предоставляющих муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Муниципальное казенное учреждение «Управление культуры, молодежной политики и информации».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- информирование заинтересованных лиц о проведении Учреждением ярмарок, выставок народного творчества, ремесел или клубными формированиями Учреждения;

- анонсирование проведения Учреждением ярмарок, выставок народного творчества, ремесел;

- повышение эффективности оказания услуги посредством использования средств телефонной связи, электронной почты и Интернет-технологий в связи с оказанием муниципальной услуги;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования в соответствии с условиями настоящего административного регламента:

1) по телефону;

2) на информационных стендах учреждений;

3) по электронной почте;

4) посредством личного обращения;

5) в сети Интернет;

6) по письменным обращениям (запросам).

2.4.2. При использовании средств телефонной связи информация о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования предоставляется получателю муниципальной услуги в момент обращения.

В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, которое может ответить на вопрос получателя муниципальной услуги, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую ему информацию.

В случае если сотрудники Учреждения не могут ответить на вопрос получателя муниципальной услуги немедленно, результат рассмотрения вопроса должен быть сообщен заинтересованному лицу в течение двух часов с момента обращения.

2.4.3. На информационных стендах, расположенных непосредственно в помещениях Учреждений, информация должна предоставляться в соответствии с режимом работы Учреждения, на Интернет-сайте Учреждения - круглосуточно.

2.4.4. При информировании в форме ответов на обращения, полученные по электронной почте, ответ на обращение должен быть направлен по электронной почте на электронный адрес обратившегося, в срок не позднее 5 рабочих дней с момента поступления обращения.

2.4.5. Порядок консультирования получателя муниципальной услуги по интересующим вопросам во время личного приема специалистами Учреждения должен быть определен внутренним локальным актом данного учреждения.

2.4.6. При информировании в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте ответ на обращение направляется на почтовый адрес заявителя в течение 10 дней со дня регистрации обращения.

Граждане, обратившиеся в Учреждение с целью получения муниципальной услуги, в обязательном порядке должны быть информированы специалистами об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги и о сроках выдачи результатов муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 г. («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

2) Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060, «Российская газета», № 95, 05.05.2006);

3) Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 3191, ст. 3448, «Российская газета», № 165, 29.07.2006);

4) Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, №52 (ч. 1), «Российская газета», № 266, 30.12.2008);

5) Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

6) Указом Президента Российской Федерации от 31.12.1993 г. № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» (Собрание актов Президента и Правительства РФ, 1994, № 2, ст. 74, «Российская газета», № 4, 10.01.1994);

10) Областным законом от 22.07.1997 г. № 43-ОЗ «О культурной деятельности на территории Свердловской области» («Областная газета», 30 июля, 1997, № 113);

11) Уставом МКУ «Управления культуры, молодежной политики и информации»

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Документами для получения муниципальной услуги физическими лицами являются заявление, написанное разборчивым текстом, с заполнением всех строк в образце (Приложение №1)

Документами для получения муниципальной услуги юридическими лицами является официальный запрос.

2.7. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Основаниями для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

3) текст электронного обращения не поддаётся прочтению;

4) запрашиваемая информация не связана с деятельностью Учреждения по оказанию муниципальной услуги.

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

2.8.1. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются на бесплатной основе.

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

2.10.1. Время ожидания в очереди при подачи заявления о предоставлении услуги - не более 15 минут.

2.10.2. Срок ожидания при предоставлении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей ограничивается технической возможностью интернет-провайдера в предоставлении скорости доступа к ресурсам сети Интернет, но не более двух дней.

2.11. Срок и порядок регистрации обращения Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Письменное обращение Заявителя, в том числе в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в день поступления в Учреждение.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Места ожидания для граждан должны быть оборудованы:

- средствами пожаротушения, оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

- местами общего пользования (туалетными комнатами) и хранения верхней одежды посетителей;

- посадочными местами (стульями, кресельными секциями и т. д.);

- столами для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши и т. д.).

2.12.2. В местах ожидания размещены стенды, терминалы с информацией о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.12.3. Места ожидания соответствуют установленным санитарным требованиям.

2.12.4. Рабочие места должностных лиц Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, должны соответствовать установленным санитарным требованиям, оборудованы компьютерами и оргтехникой.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Основными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение возможности направления запроса в учреждения, предоставляющие услугу, по электронной почте;

- обеспечение предоставления услуги с использованием возможностей сети Интернет;

- размещение информации о порядке предоставления услуги в сети Интернет;

- продолжительность взаимодействий заявителя с сотрудниками Учреждений при предоставлении муниципальной услуги не более 30 мин.

2.13.2. Основными показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность порядком информирования об услуге, условиями ожидания приема, вниманием персонала;

- отсутствие нарушений сроков рассмотрения запросов заявителей;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

3.1. Состав административных процедур.

3.1.1. Предоставление юридическим и физическим лицам муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) создание, своевременное размещение и обновление достоверной информации о муниципальной услуге;

2) приём, первичная обработка и регистрация обращения о предоставлении информации;

3) подготовка и направление заявителю информации или мотивированный отказ в предоставлении информации.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

3.3. Последовательность, сроки и порядок выполнения административных процедур.

3.3.1. Создание, своевременное размещение и обновление достоверной информации о муниципальной услуге.

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является утверждённый руководителем Учреждения план работы Учреждения, включающий в себя план проведения ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования.

3.3.1.2. Размещение Информации осуществляется ежемесячно в обязательном порядке:

-путём размещения Информации на специальном информационном стенде в Учреждении, в том числе в кассах Учреждения;

-путём размещения Информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах Учреждения и Администрации муниципального образования.

3.3.1.3. Также размещение Информации может осуществляться следующими способами:

- размещение внешней рекламы в населенных пунктах муниципального образования (все известные технологии и виды: плакаты, афиши, перетяжки, баннеры и т. д.);

- изготовление рекламной продукции на бумажных носителях (листовки, флаеры, буклеты и т. д.);

- размещение Информации в печатных средствах массовой информации (газеты, журналы, проспекты);

- размещение Информации в электронных средствах массовой информации, на телевидении и радио (интервью, анонсы, сюжеты, тематические программы и специальные выпуски).

Учреждение самостоятельно определяет способы размещения информации.

3.3.1.4. Осуществляется лицами, ответственными за создание и своевременное размещение достоверной Информации (контактная информация указана в приложении 1 настоящего административного регламента).

3.3.1.5. Лица, ответственные за создание и своевременное размещение достоверной Информации, ежемесячно формируют, в том числе в электронном виде, сводные афиши, размещают указанными в пунктах 3.3.1.2. и 3.3.1.3. настоящего административного регламента способами информацию о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел не позднее, чем за 10 дней до начала месяца, в котором должны состояться эти мероприятия.

3.3.1.6. Информация со дня её размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах Учреждения и Администрации городского округа Богданович находится в свободном доступе. Периоды обновления Информации не должны превышать одного календарного месяца.

3.3.1.7. Информация составляется и размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах Учреждений и Администрации городского округа Богданович в электронном виде не позднее, чем за 7 дней до начала календарного месяца, в котором должны состояться ярмарки, выставки народного творчества, ремесел, проходящие в здании Учреждения или проводимые Учреждениями на территории муниципального образования.

В случае отмены или изменения времени, даты, места проведения ярмарки, выставки народного творчества, ремесел в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах Учреждений и Администрации городского округа Богданович, вносятся поправки в течение 8 часов со дня принятия решения об изменениях.

3.3.2. Приём, первичная обработка и регистрация обращения о предоставлении Информации.

3.3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Учреждение обращения Заявителя о предоставлении Информации.

Обращение может поступить одним из следующих способов:

- при личном обращении или по телефону;

- почтовым отправлением или по электронной почте;

- через интернет-сайт (http://www.gosuslugi.ru/);

3.3.2.2. Предоставление Информации по устным запросам Заявителей, поступившим при личном обращении либо по телефону, осуществляется по адресу и телефону, указанным в приложении 1 настоящего административного регламента.

3.3.2.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Учреждений в вежливой (корректной) форме информируют Заявителей по интересующим их вопросам.

3.3.2.4. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, фамилии, имени и отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 30 минут.

3.3.2.5. При личном устном обращении специалисты Учреждения обязаны относиться к обратившимся гражданам вежливо, корректно и внимательно. Информация предоставляется в устной форме.

3.3.2.6. Время при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

3.3.2.7. Осуществляется лицами, ответственными за предоставление Информации по запросам Заявителей, поступившим при личном обращении либо обращении по телефону (контактная информация указана в приложении 1 настоящего административного регламента).

3.3.2.8. Результатом исполнения административной процедуры является принятие Учреждением устного обращения о предоставлении информации.

3.3.2.9. Предоставление информации по запросам Заявителей, поступившим почтовой связью или по электронной почте, осуществляется по почтовому или электронному адресам, указанным в приложении 1 настоящего административного регламента.

3.3.2.10. Письменное обращение Заявителя оформляется в свободной форме с указанием электронного или почтового адреса, по которому нужно направить запрашиваемую информацию.

3.3.2.11. При первичной обработке письменного обращения специалист Учреждения:

- проверяет правильность адреса и целостность упаковки (ошибочно доставленная корреспонденция возвращается без вскрытия конверта на почту);

- вскрывает конверт, проверяет наличие в нем документов, скрепляет обращение с конвертом;

- при получении обращения, нестандартного по весу, размеру, форме, имеющего неровности по бокам, заклеенного липкой лентой, имеющего странный запах и цвет, в конверте которого прощупываются вложения, не характерные для почтовых отправлений (порошок и т.д.), передает, не вскрывая конверт, директору Учреждения для принятия решения по отправке в правоохранительные органы.

3.3.2.12. Электронная почта просматривается специалистом Учреждения не менее двух раз в день. Поступившее на адрес электронной почты обращение распечатывается и регистрируется аналогично поступившим обращениям на бумажном носителе.

3.3.2.13. Письменное обращение, в т. ч. в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в день поступления обращения в Учреждение. Регистрация обращений производится в день поступления за час до окончания рабочего дня. Обращения, поступившие позже указанного времени, регистрируются датой следующего рабочего дня.

3.3.2.14. Результатом исполнения административной процедуры является создание электронной карточки обращения и передача обращения на рассмотрение должностному лицу, ответственному за подготовку информации.

3.3.2.15. Осуществляется лицами, ответственными за организацию приёма, первичной обработки и регистрации обращения о предоставлении Информации, являются (контактная информация указана в приложении №1 настоящего административного регламента).

3.3.3. Подготовка и направление заявителю информации или мотивированный отказ в предоставлении информации.

3.3.3.1. Основанием для начала исполнения процедуры является поступление обращений от специалиста Учреждения, ответственного за приём и регистрацию входящей корреспонденции, специалисту Учреждения, ответственному за подготовку информации.

3.3.3.2. Специалист Учреждения, ответственный за подготовку информации, осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия Заявителя форме, содержание которой максимально полно отражает объем запрашиваемой информации, и передаёт на подпись должностному лицу Учреждения, ответственному за подготовку ответа на обращение Заявителя о предоставлении Информации.

В ответе на письменное обращение Заявителя указывается должность, фамилия, имя и отчество, а также номер телефона для справок должностного лица Учреждения, осуществляющего подготовку ответа.

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

3.3.3.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении информации специалист Учреждения, ответственный за подготовку информации, осуществляет подготовку обоснованного отказа в предоставлении информации в доступной для восприятия Заявителя форме, содержание которой максимально полно отражает основания для отказа в предоставлении информации, и передаёт на подпись должностному лицу Учреждения, ответственному за подготовку ответа на обращение Заявителя о предоставлении Информации.

3.3.3.4. Осуществляется лицами, ответственными за предоставление информации по запросам Заявителей, поступившим почтовой связью или по электронной почте (контактная информация указана в приложении №1 настоящего административного регламента).

3.3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является:

- рассмотрение обращения Заявителя и предоставление запрашиваемой им информации;

- отказ в рассмотрении обращения Заявителя и предоставлении запрашиваемой информации.

3.3.3.6. Максимальный срок исполнения процедуры составляет 5 дней.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Учреждения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Окончание на 6-й стр.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Свердловской области»

Окончание. Нач. на 5-й стр.

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется начальником Учреждения путём проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Учреждения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятие ими решений.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок Учреждения органом местного самоуправления, осуществляющим полномочия в сфере культуры, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы (претензии) на решения, действия (бездействие) должностных лиц Учреждения.

4.2.2. Проведение проверок осуществляется на основании ежемесячных планов работы органа местного самоуправления, осуществляющего полномочия в сфере культуры, или по конкретной жалобе (претензии) Заявителя.

Проведение проверок осуществляется на основании решения руководителя органа местного самоуправления, осуществляющего полномочия в сфере культуры: формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица органа местного самоуправления, осуществляющего полномочия в сфере культуры.

Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, где отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии и представляется руководителю органа местного самоуправления, осуществляющего полномочия в сфере культуры.

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

4.3.1. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Учреждения закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, из объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций в форме письменных запросов в адрес органа местного самоуправления, осуществляющего полномочия в сфере культуры, или Учреждения.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц.

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Жалоба может быть направлена в письменном виде по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МКУ «УКМПиИ», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

5.3.1. Ответ на жалобу не дается в случаях:

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

2) если текст жалобы не поддается прочтению;

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

4) если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.3.2. В указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменная жалоба заявителя.

5.4.2. Жалобы в письменной форме можно направить:

1) по почте на адрес: 623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Гагарина, 32;

2) по электронной почте на электронный адрес: ukmpi@gobogdanovich.ru

3) передать лично

При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

5.4.3. В письменной жалобе заявитель должен обязательно указать:

1) фамилию, имя, отчество или полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

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

4) суть жалобы;

5) личную подпись и дату.

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

5.4.4. Записаться на личный прием можно по телефонам: (34376) 2-29-22; 2-15-90.

5.5 Жалоба, поступившая в письменной форме, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих услугу (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

5.5.1 Жалоба должна содержать:

1) наименование Учреждения, наименование лица, предоставляющего услугу, либо решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.7. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

5.7.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц МКУ «УКМПиИ», могут быть обжалованы начальнику МКУ «УКМПиИ».

5.7.2. Действия (бездействие) и решения организаций, принимающих участие в предоставлении государственной услуги, могут быть обжалованы в МКУ «УКМПиИ».

5.7.3. Действия (бездействие) и решения специалистов муниципальных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы директором муниципального учреждения, оказывающего муниципальную услугу.

В случае, если заявитель не удовлетворен ответом начальника муниципального учреждения по существу поставленных вопросов, он вправе обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие) должностных лиц муниципального учреждения в МКУ «УКМПиИ».

5.8. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

5.8.1. Письменная жалоба, поступившая в МКУ «УКМПиИ» рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования МКУ «УКМПиИ» должностного лица МКУ «УКМПиИ» в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.9.1. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

5.9.2. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц МКУ «УКМПиИ» в судебном порядке (в районный суд общей юрисдикции согласно статье 24 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации от 14.11.2002 г. № 138-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 46, ст. 4532).

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

Приложение 2 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Свердловской области»

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел» на территории городского округа Богданович

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальным казенным учреждением «Управление культуры, молодежной политики и информации» муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 281 ОТ 20.02.2014 ГОДА

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», распоряжением Правительства Свердловской области от 22 июля 2013 года № 1021-РП «Об организации перевода государственных муниципальных услуг в электронный вид»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент Муниципального казенного учреждения «Управление культуры, молодежной политики и информации» по предоставлению муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Народное слово» и разместить на официальном сайте городского округа Богданович в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович по социальной политике Жернакову Е.А.

В.А. МОСКВИН,
Глава городского округа Богданович.

Приложение к постановлению Главы городского округа Богданович от 20.02.2014 № 281

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Регламента.

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия между участниками предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Свердловской области от 16.11.2011 г. № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» и Устав МКУ «Управления культуры, молодежной политики и информации».

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются физические лица без ограничений и (или) юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в музей, устно в ходе личного приема, по телефону, или представившие письменную или в электронном виде заявку по записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проводимые музеем.

1.2.2 В соответствии с п. 2 ст. 22 Федерального закона от 27.06.2010 г. № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг» в случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

1) непосредственно в помещениях муниципальных музеев, оказывающих услугу: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

2) в рекламной продукции на бумажных носителях;

3) при обращении по телефону в МКУ «Управление культуры, молодежной политики и информации» (далее – Управление) или в муниципальные музеи (далее – Учреждения) - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

4) на официальном Интернет-сайте городского округа Богданович (http://www.gobogdanovich.ru); на Интернет-сайтах Учреждений, оказывающих данную муниципальную услугу (МКУ «Управление культуры, молодежной политики и информации», http://www.ukmpi.ru);

5) при обращении по электронной почте в Управление (Администрацию, другое) или в Учреждения – в форме ответов на поставленные вопросы на адрес электронной почты заявителя;

6) при письменном обращении (запросе) в Управление или в Учреждения - в форме информационного письма на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно заявителю на руки;

7) при личном обращении граждан или уполномоченных представителей организаций в Управление.

1.3.2. Почтовый адрес МКУ «Управление культуры, молодежной политики и информации»: 623530, Свердловская область, г.Богданович, ул.Гагарина, 32.

Телефоны для справок: 8(34376), 2-15-90, 2-10-14

Интернет-сайт: gobogdanovich.ru.

Электронная почта: ukmpi@ukmpi.ru

График (режим) работы:

пн.-пт. с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00,

сб., вс.- выходной.

1.3.3. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, приводится в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.4. На Интернет-сайтах Управления и Учреждений размещается следующая информация:

1) полное наименование и полные почтовые адреса Управления и Учреждений, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги;

2) номера справочных телефонов Учреждений, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги;

3) блок-схема, наглядно отображающая алгоритм выполнения муниципальной услуги;

4) адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://www.gosuslugi.ru/);

5) адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области» (http://www.gosuslugi.ru/pgu).

1.3.5. Консультации оказываются ответственными лицами Управления и Учреждений по следующим вопросам:

1) о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) об адресах Интернет-сайта Управления; федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»; региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области»; Интернет-сайтов Учреждений, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги;

3) о процедуре регистрации заявителей на портале государственных услуг;

4) о процедуре оформления интернет-запроса для получения муниципальной услуги.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии».

2.2. Наименование муниципальных учреждений культуры городского округа Богданович, предоставляющих муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется: муниципальным казенным учреждением «Управление культуры, молодежной политики и информации».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Продолжение на 7-й стр.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии»

Продолжение. Нач. на 6-й стр.

- информирование заинтересованных лиц о времени и месте проведения обзорных, тематических и интерактивных экскурсий музеев;

- анонсирование мероприятий Учреждений в связи с проведением обзорных, тематических и интерактивных экскурсий музеев;

- повышение эффективности использования средств телефонной связи; сайтов, электронной почты, Интернета;

- повышение эффективности использования современных методов распространения информации (директ-медиа, флаеры и др.) в связи с оказанием государственной услуги;

- запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии музеев.

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого способа получения муниципальной услуги в соответствии с условиями настоящего административного регламента:

1) по телефону;

2) на информационных стендах учреждений;

3) посредством внешней рекламы;

4) по электронной почте;

5) посредством личного обращения;

6) в сети Интернет;

7) по письменным обращениям (запросам);

2.4.2. При использовании средств телефонной связи информация о времени и месте обзорных, тематических и интерактивных экскурсий и запись на них предоставляется получателю муниципальной услуги в момент обращения.

В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, которое может ответить на вопрос получателя муниципальной услуги, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую ему информацию.

В случае если сотрудники музея не могут ответить на вопрос получателя муниципальной услуги немедленно, результат рассмотрения вопроса должен быть сообщен заинтересованному лицу в течение двух часов с момента обращения.

2.4.3. На информационных стендах, расположенных непосредственно в помещениях музея, информация должна предоставляться в соответствии с режимом работы учреждения, на Интернет-сайтах музея – круглосуточно.

2.4.4. Информация и внешняя реклама в городских округах, муниципальных образованиях, городах, в других населенных пунктах Свердловской области в связи с проведением передвижных выставок должна предоставляться по месту проведения указанных мероприятий и распространяться, не позднее, чем за 10 дней до их проведения.

Информация об отдельных передвижных выставках предоставляется не позднее, чем за 15 дней до их проведения.

Информация и внешняя реклама о проведении передвижных выставок за пределами Свердловской области в Российской Федерации и (или) за рубежом должна предоставляться по месту проведения указанных мероприятий и распространяться, не позднее, чем за 30 календарных дней в соответствии с настоящим административным регламентом.

2.4.5. При информировании в форме ответов на обращения, полученные по электронной почте, ответ на обращение должен быть направлен по электронной почте на электронный адрес обратившегося, в срок не позднее 5 рабочих дней с момента поступления обращения.

2.4.6. Порядок консультирования получателя муниципальной услуги по интересующим вопросам во время личного приема специалистом музея должен быть определен внутренним локальным актом данного учреждения.

Время ожидания в очереди посредствам личного обращения – не более 15 минут;

2.4.7. При информировании в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте ответ на обращение должен быть направлен на почтовый адрес заявителя в срок не более 30 дней со дня регистрации обращения в соответствующем Журнале входящей корреспонденции муниципального учреждения культуры.

2.4.8. Граждане, обратившиеся в музей с целью получения муниципальной услуги, в обязательном порядке должны быть информированы специалистами об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги и о сроках выдачи результатов муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.);

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

3) Федеральный закон от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

5) Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

7) Федеральный закон от 09.10.1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

8) Федеральный закон «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» от 27.04.1993 г. № 4866-1;

9) Федеральный закон от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

10) постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 г. N 840 г. «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;

11) распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

12) распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 г. № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» («Российская газета», 2011, 29 апреля, № 93);

13) Областной закон от 22 июля 1997 года № 43-ОЗ «О культурной деятельности на территории Свердловской области»;

14) распоряжение Правительства Свердловской области от 22.07.2013 г. № 1021-РП «Об организации перевода государственных и муниципальных услуг в электронный вид»

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги не требует взимания от заявителей (получателей) услуги каких-либо документов (бланки, формы обращения, заявления и иные документы).

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для представления муниципальной услуги.

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется в связи с отсутствием требования к предоставлению таких документов.

2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основаниями для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

3) текст письменного или электронного обращения не поддаётся прочтению;

4) запрашиваемая информация не связана с деятельностью Учреждения по оказанию муниципальной услуги;

5) отсутствие свободного места в графике экскурсий в желаемый заявителем день и час экскурсионного посещения музея;

6) завершение установленной законом процедуры ликвидации Учреждения, оказывающего муниципальную услугу, решение о которой принято учредителем.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах).

2.9.1. Отсутствуют услуги, которые являются необходимыми и обязательными для получения муниципальной услуги.

2.9.2. Предоставление Заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, не предусмотрено настоящим административным регламентом.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю бесплатно.

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

2.12.1. Время ожидания в очереди при устном обращении или подаче Заявителем письменного обращения непосредственно в Учреждение и общий максимальный срок приема обращения не должен превышать 15 минут.

2.12.2. Время ожидания в очереди при получении ответа на обращение Заявителем лично не должно превышать 15 минут.

2.12.3. Срок ожидания при предоставлении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей ограничивается технической возможностью интернет-провайдера в предоставлении скорости доступа к ресурсам сети Интернет, но не более двух дней.. Процесс оказания услуги начинается при обращении Заявителя на Интернет-сайты Управления (http://www.ukmpi.ru) и Учреждений, на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/), на Портал государственных услуг (функций) Свердловской области.

2.13. Срок и порядок регистрации обращения Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1. Приём и регистрация письменного обращения (в т.ч. в форме электронного документа) осуществляется до 3 дней, в случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.14.1. Места ожидания для граждан должны быть оборудованы:

- средствами пожаротушения, оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

- местами общего пользования (туалетными комнатами) и хранения верхней одежды посетителей;

- посадочными местами (стульями, кресельными секциями и т. д.);

- столами для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши и т. д.).

2.14.2. В местах ожидания размещены стенды, терминалы с информацией о порядке предоставления государственной услуги.

2.14.3. Места ожидания соответствуют установленным санитарным требованиям.

2.14.4. Рабочие места должностных лиц Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, должны соответствовать установленным санитарным требованиям, оборудованы компьютерами и оргтехникой.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Муниципальная услуга является доступной для любых российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, проживающих за рубежом.

2.15.2. Основанием для получения муниципальной услуги является обращение заявителя:

1) на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);

2) на Портал государственных услуг (функций) Свердловской области);

3) на Интернет-сайты Управления и Учреждений;

4) в Управление и Учреждения.

2.15.3. Показателями, характеризующими доступность и качество муниципальной услуги, являются:

- удовлетворенность результатом оказания муниципальной услуги, условиями ожидания приема, вниманием персонала;

- отсутствие нарушений сроков рассмотрения запросов заявителей;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Состав административных процедур.

3.1.1. Предоставление юридическим и физическим лицам муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) создание, своевременное размещение и обновление достоверной информации о муниципальной услуге;

2) приём, первичная обработка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) подготовка и направление заявителю ответа или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

3.3. Последовательность, сроки и порядок выполнения административных процедур.

3.3.1. Создание, своевременное размещение и обновление достоверной информации о муниципальной услуге.

3.3.1.1 Основанием для начала предоставления административной процедуры является утвержденный директором Учреждения план работы Учреждения, включающий в себя план проведения обзорных, тематических и интерактивных экскурсий.

3.3.1.2. Размещение информации осуществляется ежемесячно в обязательном порядке:

- путём размещения информации на специальном информационном стенде в Учреждении, в том числе в кассах Учреждения;

- путём размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале Государственных услуг Свердловской области, официальных сайтах Учреждений и Управления.

3.3.1.3. Также размещение информации может осуществляться следующими способами:

- размещение внешней рекламы в населенных пунктах Свердловской области (все известные технологии и виды: плакаты, афиши, перетяжки, баннеры и т. д.);

- изготовление рекламной продукции на бумажных носителях (листовки, флаеры, буклеты и т. д.);

- в печатных средствах массовой информации (газеты, журналы, проспекты);

- в электронных средствах массовой информации, на телевидении и радио (интервью, анонсы, сюжеты, тематические программы и специальные выпуски).

Учреждение самостоятельно определяет способы размещения Информации.

3.3.1.4. Лицами, ответственными за создание и своевременное размещение достоверной информации, являются:

- Муниципальное казенное учреждение «Управление культуры, молодежной политики и информации» (контактная информация указана в Приложении № 1 настоящего административного регламента);

- Городской Краеведческий музей (контактная информация указана в Приложении № 1 настоящего административного регламента);

- Литературный музей Степана Щипачева (контактная информация указана в Приложении № 1 настоящего административного регламента).

3.3.1.5. Лица, ответственные за создание и своевременное размещение достоверной Информации ежемесячно формируют, в том числе в электронном виде, сводные афиши, размещают указанными в пунктах 3.3.1.2. и 3.3.1.3. настоящего административного регламента способами информацию о проведении обзорных, тематических и интерактивных экскурсий не позднее, чем за 10 дней до начала месяца, в котором должны состояться эти мероприятия.

3.3.1.6. Информация со дня размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале Государственных услуг Свердловской области, официальных сайтах Учреждений находится в свободном доступе. Периоды обновления информации не должны превышать одного календарного месяца.

3.2.1.7. Информация составляется и размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале Государственных услуг Свердловской области, официальных сайтах Учреждений в электронном виде не позднее, чем за 7 дней до начала календарного месяца, в котором должны состояться обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проходящие в здании Учреждений или проводимые Учреждениями на территории Свердловской области.

В случае отмены или изменения времени, даты, места проведения обзорных, тематических и интерактивных экскурсий, размещённых в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале Государственных услуг Свердловской области, официальных сайтах Учреждений, вносятся поправки в течение 8 часов со дня принятия решения об изменениях.

3.3.1.8. Результатом исполнения административной процедуры является своевременное размещение способами, указанными в пунктах 3.3.1.2. и 3.3.1.3. настоящего административного регламента, достоверной информации о проведении обзорных, тематических и интерактивных экскурсий и ежемесячное ее обновление.

3.3.2. Приём, первичная обработка и регистрация обращения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Учреждение обращения Заявителя о записи на экскурсию.

Обращение может поступить одним из следующих способов:

- при личном обращении или по телефону;

- почтовым отправлением или по электронной почте.

3.3.2.2. Предоставление информации по устным запросам Заявителей, поступившим при личном обращении либо по телефону, осуществляется по адресу и телефону, указанным в приложении 1 настоящего административного регламента.

3.3.2.3. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги по запросам Заявителей, поступившим при личном обращении либо обращении по телефону, являются:

- Муниципальное казенное учреждение «Управление культуры, молодежной политики и информации» (контактная информация указана в Приложении № 1 настоящего административного регламента);

- Городской Краеведческий музей (контактная информация указана в Приложении № 1 настоящего административного регламента);

- Литературный музей Степана Щипачева (контактная информация указана в Приложении № 1 настоящего административного регламента).

3.3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является принятие Учреждением обращения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.5. Предоставление муниципальной услуги по запросам Заявителей, поступившим почтовой связью или по электронной почте, осуществляется по почтовому или электронному адресам, указанным в приложении 1 настоящего административного регламента.

3.3.2.6. Письменное обращение Заявителя оформляется в свободной форме с указанием электронного или почтового адреса, по которому нужно направить уведомление о предоставлении/отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.7. При первичной обработке письменного обращения специалист Учреждения:

- проверяет правильность адресования и целостность упаковки (ошибочно доставленная корреспонденция возвращается без вскрытия конверта на почту);

- вскрывает конверт, проверяет наличие в нем документов, скрепляет обращение с конвертом;

- при получении обращения, нестандартного по весу, размеру, форме, имеющего неровности по бокам, заклеенного липкой лентой, имеющего странный запах и цвет, в конверте которого прощупываются вложения, не характерные для почтовых отправлений (порошок и т. д.), передает, не вскрывая конверт, директору Учреждения для принятия решения по отправке в правоохранительные органы.

3.3.2.8. Электронная почта просматривается специалистом Учреждения не менее двух раз в день. Поступившее на адрес электронной почты обращение распечатывается и регистрируется аналогично поступившим обращениям на бумажном носителе.

3.3.2.9. Письменное обращение, в т. ч. в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в день поступления обращения в Учреждение. Регистрация обращений производится в день поступления до 17 часов, в пятницу и предпраздничные дни – до 15 часов. Обращения, поступившие позже указанного времени, регистрируются датой следующего рабочего дня.

3.3.2.10. Результатом исполнения административной процедуры является создание электронной карточки обращения и передача обращения на рассмотрение должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2.11. Лицами, ответственными за организацию приёма, первичной обработки и регистрации обращения о предоставлении муниципальной услуги, являются:

- Муниципальное казенное учреждение «Управление культуры, молодежной политики и информации» (контактная информация указана в Приложении № 1 настоящего административного регламента);

- Городской Краеведческий музей (контактная информация указана в Приложении № 1 настоящего административного регламента);

- Литературный музей Степана Щипачева (контактная информация указана в Приложении № 1 настоящего административного регламента).

3.3.3. Подготовка и направление заявителю уведомления о предоставлении/ отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.1. Основанием для начала исполнения процедуры является поступление обращений от специалиста Учреждения, ответственного за приём и регистрацию входящей корреспонденции, специалисту Учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3.2. Специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия Заявителя форме, содержание которой максимально полно отражает объем предоставления запрашиваемой услуги и передаёт на подпись должностному лицу Учреждения, ответственному за подготовку ответа на обращение Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

В ответе на письменное обращение Заявителя указывается должность, фамилия, имя и отчество, а также номер телефона для справок должностного лица Учреждения, осуществляющего подготовку ответа.

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

3.3.3.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку обоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги в доступной для восприятия Заявителя форме, содержание которой максимально полно отражает основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передаёт на подпись должностному лицу Учреждения, ответственному за подготовку ответа на обращение Заявителя о предоставлении муниципальной услуги информации.

3.3.3.4. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги по запросам Заявителей, поступившим почтовой связью или по электронной почте, являются:

- Муниципальное казенное учреждение «Управление культуры, молодежной политики и информации» (контактная информация указана в Приложении № 1 настоящего административного регламента);

- Городской Краеведческий музей (контактная информация указана в Приложении № 1 настоящего административного регламента);

- Литературный музей Степана Щипачева (контактная информация указана в Приложении № 1 настоящего административного регламента).

3.3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является рассмотрение обращения Заявителя и предоставление запрашиваемой им муниципальной услуги.

3.3.3.6. Максимальный срок исполнения процедуры составляет 5 дней.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Учреждений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется директором Учреждения путём проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Учреждения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятие ими решений.

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

4.2.1. Проведение проверок осуществляется на основании ежемесячных планов работы Управления или по конкретной жалобе (претензии) Заявителя.

Проведение проверок осуществляется на основании решения начальника МКУ «Управление культуры, молодежной политики и информации» (далее – Начальник Управления): формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Управления.

Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, где отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии и представляется Начальнику Управления.

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

4.3.1. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Учреждения закрепляется в их должностных инструкциях.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц.

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Жалоба может быть направлена в письменном виде по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не даётся:

5.3.1. В случае если в жалобе (претензии) не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Окончание на 8-й стр.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии»

Окончание. Нач. на 6, 7-й стр.

5.3.2. В случае если в жалобе (претензии) содержатся нецензурные, оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи ответ на жалобу (претензию) не дается и Заявителю, направившему жалобу, направляется письменное уведомление за подписью руководителя о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.3. В случае если текст жалобы (претензии) не поддается прочтению, ответ на жалобу (претензию) не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4. Исчерпывающий перечень случаев, в которых уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы:

5.4.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.4.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.4.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.5. Основанием начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача жалобы (претензии).

5.5.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменная жалоба заявителя.

5.5.2. Жалобы в письменной форме можно направить:

1) по почте на адрес МКУ «Управление культуры, молодежной политики и информации»: 623530, Свердловская обл., г.Богданович, ул. Советская, 1.

2) по электронной почте на электронный адрес: ukmpi@gobogdanovich.ru

3) передать лично начальнику МКУ «Управление культуры, молодежной политики и информации».

При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

5.5.3. В письменной жалобе заявитель должен обязательно указать:

1) фамилию, имя, отчество или полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

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

4) суть жалобы;

5) личную подпись и дату.

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

5.5.4. Записаться на личный прием можно по телефонам: 8 (34376) 2-15-90.

5.6. Жалоба, поступившая в письменной форме, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих услугу (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

5.6.1 Жалоба должна содержать:

1) наименование Учреждения, наименование лица, предоставляющего услугу, либо решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.8. Жалоба (претензия) Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть подана в ходе личного приёма, направлена по почте, посредством факсимильной связи, либо в форме электронного документ.

Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности)

5.9. В случае подачи жалобы (претензии) специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, при получении жалобы (претензии) делает отметку входящего номера на втором экземпляре документа, сообщает координаты должностного лица (фамилия, имя, отчество, номер служебного телефона), который сообщит Заявителю дату принятия решения о рассмотрении жалобы (претензии).

5.10. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба (претензия) рассматривается руководителем Учреждения или Начальником управления в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

Руководитель Учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, или Начальник управления после рассмотрения жалобы (претензии) проводят проверку и принимают одно из следующих решений:

- в случае выявления нарушений прав Заявителя принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к работнику, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

- в случае невыявления нарушений прав Заявителя отказать в удовлетворении жалобы (претензии) с уведомлением Заявителя о причинах отказа при личном обращении или по почте. Отказ должен быть полным, мотивированным, со ссылками на нормы действующего законодательства.

5.12. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица Учреждения, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке. Заявление в суд может быть подано в течение трех месяцев со дня, когда Заявителю стало известно о нарушении его прав и законных интересов.

Приложение № 1 к административному регламенту «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии»

Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты муниципальных учреждений культуры, предоставляющих муниципальную услугу

1. Муниципальное казенное учреждение «Управление культуры, молодежной политики и информации»

Наименование	Данные
Краткое наименование	МКУ «УКМПиИ»
Тип организации	Казенное
Тип подчинения	Муниципальное
Высший орган	Администрация городского округа Богданович

Наименование	Данные
Режим работы	Пн.-пт. – с 8.00 до 17.00, перерыв – с 12.00 до 13.00, выходной – суббота, воскресенье
Веб-сайт	
Электронная почта	ukmpi@ukmpi.ru
Адрес	623530, Свердловская обл., г. Богданович, ул. Гагарина, д. 32
Автоинформатор	
Контактный телефон	8 (34376) 2-15-90, 2-29-22

2. Краеведческий музей

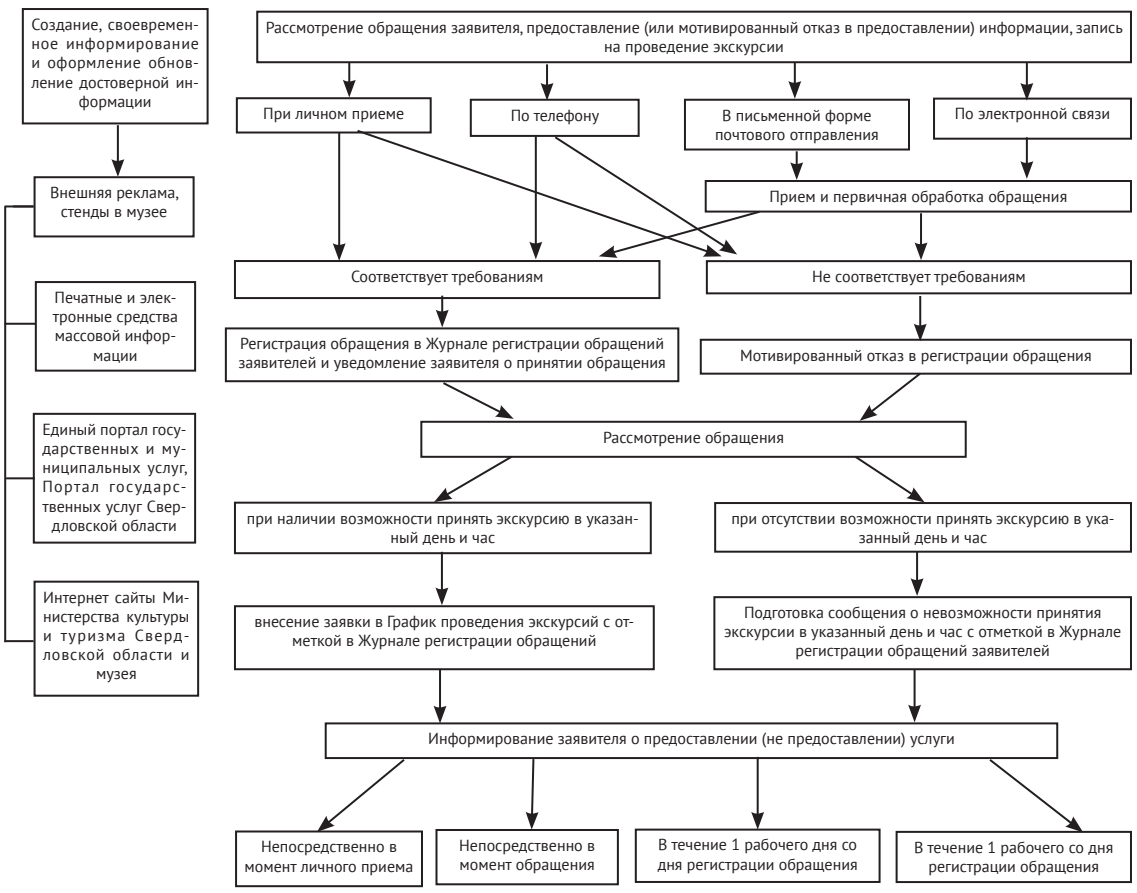
Режим работы: вторник-пятница – с 8.00 до 16.30; перерыв – с 12.00 до 12.30; выходной – понедельник-воскресенье.
Адрес: 623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Советская, д. 2
Контактный телефон – 8 (34376) 2-20-22

3. Литературный музей

Режим работы: вторник-пятница – с 8.00 до 16.30; перерыв – с 12.00 до 12.30; выходной – понедельник-воскресенье.
Адрес: 623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Ленина, д. 14
Контактный телефон – 8 (34376) 2-20-22, 2-11-07

Приложение № 2 к административному регламенту «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии»

Блок-схема предоставления государственной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проводимые муниципальными музеями и музеями-заповедниками Свердловской области»



Об утверждении тарифов на услуги, рекламу и объявления, размещаемые в газете «Народное слово»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 305 ОТ 25.02.2014 ГОДА

Рассмотрев расчетную калькуляцию стоимости рекламы и объявлений, размещаемых в газете «Народное слово», руководствуясь подпунктом 3 пункта 1 статьи 31 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить тарифы на рекламу, объявления, размещаемые в газете «Народное слово», а также на услуги, предоставляемые редакцией (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Народное слово».

В.А. МОСКВИН,
Глава городского округа Богданович.

Приложение к постановлению Главы городского округа Богданович от 25.02.2014 № 305

Тарифы на рекламу, объявления, размещаемые в газете «Народное слово», а также на услуги, предоставляемые редакцией с 01.03.2014 года

Для юридических лиц		
	Номер за понедельник (ч/б)	**Номер за четверг (цвет)**
Стоимость одной страницы (кроме первой)	- 15260 руб.	- 20165 руб. (на ч/б полосах); - 30520 руб. (на цветных полосах)
1 кв.см (минимальный размер рекламного модуля – 11 кв.см.)	- 15 руб.	- 20 руб. (на ч/б полосах); - 30 руб. (на цветных полосах)
Фотосъемка для рекламного модуля	10% от стоимости рекламы, но не менее 150 руб.	
Текстовая реклама	- 1 кв.см. – 8 руб; - фотография с изображением продукции оплачивается по кв.см.	
Макетирование и верстка корпоративных печатных изданий	1 лист А4 - 1000 руб. (ч/б); - 1250 (цвет). 1 лист А3 - 1500 (ч/б); - 1750 (цвет).	
Скидки на рекламу	- 4-5 публикаций - 6-9 публикаций - более 10 публикаций	- 5% - 10% - 15%
Рекламным агентствам предоставляется скидка в размере 10%.		
Для физических лиц		
Поздравление (до 20 слов) - за каждое последующее слово – 4 руб. (ч/б полоса), 7 руб. (цветная полоса).	- 87 руб.	- 125 руб. (на ч/б полосах); - 196 руб. (на цветных полосах)
Поздравление с фотографией (до 20 слов) - за оформление в отдельной рамке – 50 руб.	- 135 руб.	- 255 руб. (на ч/б полосах); - 305 руб. (на цветных полосах)
Частное объявление (до 20 слов) - за каждое последующее слово – 4 руб.	- 50 руб.	- 65 руб. (на ч/б полосах); - 98 руб. (на цветных полосах)
Частное объявление с фотографией	- 85 руб.	- 95 руб. (на ч/б полосах); - 130 руб. (на цветных полосах)
Знакомства	11 руб. за одно слово	
Благодарность за хорошее дело	- 11 руб. за одно слово	- 11 руб. (на ч/б полосах); - 16 руб. (на цветных полосах)
Поминовение (до 30 слов, только ч/б полосы) - за каждое последующее слово – 11 руб.	- 153 руб.	- 196 руб.
Доплата за вторую и каждую последующую фотографию (только ч/б полосы)	- 50 руб.	- 50 руб.
Благодарность за помощь в похоронах, соболезнование (только ч/б полосы)	11 руб. за одно слово	
Восстановление ветхой фотографии	50 руб.	
Пользование архивными подшивками	80 руб. (1 том)	

Требования к готовым рекламным модулям:
- рекламным модулем считается макет, не требующий никаких дополнительных изменений;
- форматы: TIFF (без сжатия), JPG, PSD, CDR,EPS, AI;
- масштаб: 1:1 при разрешении не менее 300 точек на дюйм, все шрифты в кривых;
- размеры должны соответствовать модульной сетке издания;
- к размещению принимается реклама, отвечающая требованиям Закона РФ «О рекламе»;
- первая страница цветного номера не продается.

Размещение рекламы и объявлений производится только на условиях 100% предоплаты.

НАРОДНОЕ СЛОВО МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК СПЕЦВЫПУСК ГОРОДСКОЙ ОКРУГ БОГДАНОВИЧ Гл. редактор О.В. СМИРНОВА. ◆ По заказу городского округа Богданович

Тираж 200 экз. Заказ № 00126 Индекс 53819. Камышловская типография упринформпечати Свердловской области. Адрес типографии: г. Камышлов, ул. Советская, 25.