

ВЕСТНИК Тулунского района

Официальное печатное издание для опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов, иной официальной информации органов местного самоуправления Тулунского муниципального района

Продолжение публикации материалов Тулунского муниципального района. Начало в выпуске 26 от 28 июля 2016 года.

- 2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на платной (договорной) и бесплатной основе.
- 2.9. Библиотека размещается с учетом ее максимальной территориальной доступности. Используется любая удобная для жителей форма доступности: в стационарной библиотеке (библиотечном пункте) и с использованием средств коммуникации. В зданиях обеспечивается удобный и свободный подход для пользователей (пандусы для инвалидов) и подъезд для производственных целей самой библиотеки, а также система освещения входа в библиотеку, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей. В помещениях для предоставления муниципальной услуги предоставляется возможность самостоятельного передвижения инвалидов, входа в такие помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц Библиотеки, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски. Организуется сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется услуга. Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля. Осуществляется беспрепятственный допуск в помещения, в которых оказывается услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика. Осуществляется допуск в помещения, в которых предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение. Осуществляется предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме. Оказывается должностными лицами Библиотеки, помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами. Обязательно наличие стандартной вывески с наименованием библиотеки и вывески с режимом работы учреждения. Библиотеки должны быть оснащены первичными средствами пожаротушения, автоматической системой оповещения людей о ЧС, оборудованием (стойками, кафедрами для возможности оформления документов), специальной компьютерной техникой, удобной мебелью, обеспечивающей комфорт заявителю, и соответствовать требованиям правил Санитарно-эпидемиологической и противопожарной безопасности.
- 2.10. Консультирование пользователей по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится в течение рабочего времени. Специалистами библиотек (далее - специалист) обеспечиваются устные (по телефону или лично) и письменные консультации, а также консультации по электронной почте. Специалист, осуществляющий устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Устное консультирование каждого пользователя специалист осуществляет в течение времени, не превышающего пятнадцати минут. Консультирование по электронной почте предоставляется в режиме вопросов-ответов каждому пользователю, задавшему вопрос, не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем получения вопроса.
- 2.11. Услуга может быть оказана в следующих формах библиотечного обслуживания:
- литературный вечер, посвящается фактам и событиям, изложенным в произведениях печати, а также жизни и деятельности авторов;
 - встреча с писателем, посвящается обсуждению творчества конкретного автора, чтению его произведений, знакомству с биографией писателя;
 - премьера книги – представление книги с участием автора, а также тех, кто содействовал её выходу в свет;
 - читательская конференция, диспут - нацелены на максимальное стимулирование читательской активности. Основная их функция – выявление мнений читателей, их корректировка библиотекарем;
 - конкурс – соревнование, имеющее целью выделить наилучших участников, наилучшие работы по предложенной теме;
 - фестиваль, литературное празднество, сопровождающееся показом, просмотром литературных произведений;
 - час интересных сообщений – традиционная форма, отражающая самые актуальные, волнующие пользователей библиотеки проблемы на различные темы.
 - устный журнал;
 - детский утренник;
 - книжно-иллюстративные выставки.
- 2.12. Оценка качества муниципальной услуги осуществляется по комплексу критериев:
- сценарий, написанный по всем правилам сценического действия, имеющий экспозицию, развитие действия, кульминацию и заключение.
 - выбор высокохудожественных музыкальных произведений, исполняемых в ходе массового мероприятия.
 - выбор профессиональных ведущих, имеющих необходимые знания и навыки работы, главные из которых: владение основами сценической речи; чистое, правильное произношение; знание основ сценической культуры; привлекательная внешность.
 - использование новых, нетрадиционных форм проведения мероприятий, доставляющих слушателям эстетическое удовольствие.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

- 3.1. Процедура предоставления муниципальной услуги состоит из следующих этапов (блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 1 к настоящему Регламенту):
- утверждение годового плана работы Библиотек;
 - разработку Положений о проведении массовых мероприятий;
 - доведение Положения о мероприятиях до сведения населения Тулунского муниципального района;
 - подача Пользователем муниципальной услуги заявки на участие в массовом мероприятии;
 - включение пользователя в программу проведения мероприятия;
 - проведение массового мероприятия;
 - отчет о проведении массового мероприятия.
- 3.2. Процедура подготовки и проведения мероприятия включает в себя:
- утверждение состава рабочей группы по подготовке и проведению массового мероприятия;
 - утверждение организационного плана подготовки и проведения массового мероприятия;
 - разработки сценария массового мероприятия;
 - подготовки творческих номеров художественной самодеятельности;

- приобретение призового фонда мероприятия;
- оформление помещения, в котором будет проведено массовое мероприятие;
- проведение рекламной кампании массового мероприятия;
- проведение массового мероприятия;
- анализ проведенного массового мероприятия.

3.3. Услуга предоставляется в течение всего года в соответствии с режимом работы Библиотек на основании свободного доступа каждого жителя к данной услуге. Услуга предоставляется стационарно и нестационарно (по месту жительства пользователей и в пунктах выдачи).

3.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на платной (договорной) и бесплатной основах.

3.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение пользователя.

Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Библиотек положений настоящего Регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется:

- директором и иными должностными лицами МКУК «Межпоселенческая центральная библиотека им. Г. С. Виноградова» Тулунского муниципального района, уполномоченными на организацию контроля предоставления муниципальной услуги;
- специалистами Управления по культуре, молодежной политике и спорту администрации Тулунского муниципального района (665259 Иркутская область, город Тулун, микрорайон «Угольщикова», 34. Тел. 8(39530)29025. e-mail tulunculture@yandex.ru).

4.2. Контроль осуществляется в форме проверок. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется 2 раза в год) и может носить внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

4.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав пользователей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.5. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Регламенте.

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

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Получатель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом обжалования может быть:

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у Получателя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, Правилами пользования Библиотеками, иными локальными актами, регламентирующими библиотечную деятельность для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, Правилами пользования Библиотеками, иными локальными актами, регламентирующими библиотечную деятельность для предоставления муниципальной услуги, у Получателя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, Правилами пользования Библиотеками, иными локальными актами, регламентирующими библиотечную деятельность;
- затребование с Получателя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, Правилами пользования Библиотеками, иными локальными актами, регламентирующими библиотечную деятельность.

5.3. Получатели могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц:

- Библиотек – в Управление по культуре, молодежной политике и спорту администрации Тулунского муниципального района;
- Управления по культуре, молодежной политике и спорту администрации Тулунского муниципального района – в администрацию Тулунского муниципального района.

5.4. Получатель имеет право получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.5. Жалоба может быть подана на бумажном носителе, и в электронной форме.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Получателя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Письменное обращение (жалоба) должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.8. Все обращения (жалобы), поданные в письменной форме, регистрируются ответственным лицом в журнале входящей корреспонденции. Зарегистрированные обращения передаются для назначения лица, ответственного за их рассмотрение.

5.9. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, принимается решение о применении мер и вида ответственности к лицам, допустившим в ходе предоставления муниципальной услуги нарушения требований законодательства Российской Федерации, настоящего Регламента.

5.10. Если обращение в ходе рассмотрения признано необоснованным, Получателю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин признания его необоснованным.

5.11. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) ответственное лицо подготавливает ответ (сообщение) Получателю.

5.12. В случае невозможности урегулирования спора (разногласия) он подлежит разрешению в установленном законодательством Российской Федерации судебном порядке.

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация досуга населения
в муниципальных библиотеках,
функционирующих на территории
Тулунского муниципального района»

Блок-схема
оказания муниципальной услуги «Организация досуга населения в муниципальных библиотеках,
функционирующих на территории Тулунского муниципального района»



Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация досуга населения
в муниципальных библиотеках,
функционирующих на территории
Тулунского муниципального района»

Перечень
муниципальных библиотек, осуществляющих предоставление муниципальной услуги «Организация досуга населения в муниципальных библиотеках, функционирующих на территории Тулунского муниципального района»

№	Название	Контактные данные
1	Библиотека д. Афанасьева, структурное подразделение МКУК «Культурно-досуговый центр д. Афанасьева»	665247 д. Афанасьева, ул. Ленина, 4а
2	Библиотека с. Бадар, структурное подразделение МКУК «Культурно-досуговый центр с. Бадар»	665212 с. Бадар, ул. Перфиловская, 2
3	Библиотека д. Евдокимова, структурное подразделение МКУК «Культурно-досуговый центр д. Евдокимова»	665213 д. Евдокимова, ул. Больничная, 9
4	Библиотека с. Будагово, структурное подразделение МКУК «Культурно-досуговый центр Будаговского муниципального образования»	665236 с. Будагово, ул. Заводская, 8а
5	Библиотека с. Бурхун, структурное подразделение МКУК «Культурно-досуговый центр с. Бурхун»	665243 с. Бурхун, ул. Тракторная, 15
6	Библиотека д. Владимировка, структурное подразделение МКУК «Культурно-досуговый центр д. Владимировка»	665223 д. Владимировка, ул. Молодости, 19
7	Библиотека с. Гуран, структурное подразделение МКУК «Культурно-досуговый центр с. Гуран»	665241 с. Гуран, ул. Бурлова, 38
8	Библиотека с. Едогон, структурное подразделение МКУК «Культурно-досуговый центр с. Едогон»	665222 с. Едогон, ул. Ленина, 72

9	Библиотека с. Икей, структурное подразделение МКУК «Культурно-досуговый центр с. Икей»	665225 с. Икей, ул. Коммуны, 28
10	Библиотека п. Ишидей, структурное подразделение МКУК «Культурно-досуговый центр п. Ишидей»	665228 п. Ишидей, ул. Клубная, 6а
11	Библиотека с. Мугун, структурное подразделение МКУК «Культурно-досуговый центр с. Мугун»	665211 с. Мугун, ул. Ленина, 62
12	Библиотека д. Нижний Бурбук, структурное подразделение МКУК «Культурно-досуговый центр д. Нижний Бурбук»	665226 д. Нижний Бурбук, ул. Зеленая, 2
13	Библиотека п. Октябрьский-2, структурное подразделение МКУК «Культурно-досуговый центр п. Октябрьский-2»	665244 п. Октябрьский-2, ул. Набережная, 10
14	Библиотека с. Перфилово, структурное подразделение МКУК «Культурно-досуговый центр Перфиловского муниципального образования»	665220 с. Перфилово, ул. 50 лет Октября, 57
15	Библиотека с. Булошкино, структурное подразделение МКУК «Культурно-досуговый центр Писаревского муниципального образования»	665232 с. Булошкино, ул. Школьная, 16
16	Библиотека п. 4-е отделение ГСС, структурное подразделение МКУК «Культурно-досуговый центр Писаревского муниципального образования»	665254 п. 4 отделение ГСС, Мичурина, 36
17	Библиотека с. Умыган, структурное подразделение МКУК «Культурно-досуговый центр с. Умыган»	665234 с. Умыган, ул. Ивана Каторжного, 65
18	Библиотека с. Усть-Кульск, структурное подразделение МКУК «Культурно-досуговый центр с. Усть-Кульск»	665242 с. Усть-Кульск, ул. Центральная, 11
19	Библиотека с. Шерагул, структурное подразделение МКУК «Культурно-досуговый центр с. Шерагул»	665216 с. Шерагул, ул. Ленина, 98
20	Библиотека п. Сибиряк, структурное подразделение МКУК «Культурно-досуговый центр п. Сибиряк»	665231 п. Сибиряк, ул. Центральная, 19-1
21	Библиотека с. Алгатуй, структурное подразделение МКУК «Культурно-досуговый центр с. Алгатуй»	665229 с. Алгатуй, ул. Солнечная, 16
22	Библиотека с. Котик, структурное подразделение МКУК «Культурно-досуговый центр с. Котик»	665230 с. Котик, ул. Садовая, 24
23	Библиотека с. Азей, структурное подразделение МКУК «Культурно-досуговый центр с. Азей»	665262 с. Азей, ул. Привокзальная, 23
24	Библиотека с. Гадалей, структурное подразделение МКУК «Культурно-досуговый центр» с. Гадалей	665218 с. Гадалей, ул. Степная, 1а
25	Центральная районная детская библиотека, структурное подразделение МКУК «Межпоселенческая центральная библиотека им. Г. С. Виноградова»	665257 п. Центральные мастерские, пер. Урожайный, 3а
26	МКУК «Межпоселенческая центральная библиотека им. Г. С. Виноградова»	665257 п. Центральные мастерские, пер. Урожайный, 3а

Приложение № 8
к постановлению
администрации Тулунского
муниципального района
от 15.07.2016 г. № 82 -пг

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату,
базам данных муниципальных библиотек Тулунского муниципального района»

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент (далее – Регламент) определяет сроки и стандарт предоставления муниципальной услуги предоставления доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек Тулунского муниципального района.

1.2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги могут быть любые физические и юридические лица (в лице их уполномоченных представителей), в том числе:

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

2. Отдельные категории получателей услуги - их возраст определены уставами учреждений в зависимости от функциональных особенностей каждой муниципальной библиотеки, предоставляющей услугу, приоритетов деятельности, целей и задач деятельности библиотеки.

1.4. В Регламенте используются следующие термины:

Справочно-поисковый аппарат (далее - СПА) – совокупность информационных массивов, содержащих данные об адресах хранения в информационно-поисковой системе документов с определенными поисковыми образами документа (ГОСТ 7.73 – 96 «поиск и распределение информации. Термины и определения» п. 3.1.5).

База данных – набор данных, который достаточен для установления цели и предоставлен на машинном носителе в виде, позволяющем осуществить автоматизированную переработку содержащейся в нем информации (ГОСТ 7.73 – 96 «Поиск и распределение информации. Термины и определения» п.3.3.1).

1.5. Для получения муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться устно (личное обращение без предварительной записи в порядке живой очереди), либо направить посредством почтовой или электронной связи обращение (запрос) в муниципальную библиотеку (далее – Библиотека).

1.6. Информация о фактическом и почтовом адресе, адресе электронной почты, режим работы, справочные телефоны Библиотек указаны в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

1.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителям:

- на сайте Библиотеки;
- на информационных стендах по фактическому адресу Библиотеки согласно приложению №1 к настоящему Регламенту;
- по телефонам, указанным в приложении №2 к настоящему Регламенту;
- при личном обращении Заявителя в Библиотеку;
- в письменном виде (в ответ на письменное обращение или обращение, поступившее по электронным каналам связи).

1.8.1. На сайте Библиотеки размещается следующая информация:
информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;
текст Регламента с приложениями;
местонахождение специалистов и режим приема граждан.

На информационных стендах размещается следующая информация:
режим приема граждан;

справочные телефоны Библиотеки, адрес их электронной почты;
перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;
порядок и сроки предоставления муниципальной услуги.

1.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Библиотеки подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию

о наименовании Библиотеки, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо.

1.10. Прием Заявителей осуществляется специалистами.

Время ожидания в очереди для получения от специалистов информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении Заявителей не должно превышать 30 минут.

1.11. Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Предоставления доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек Тулу́нского муниципального района.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Библиотеками.

Процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Библиотек в соответствии с установленным разграничением должностных обязанностей.

Предоставление муниципальной услуги получателям муниципальной услуги осуществляется как непосредственно в помещениях Библиотек, так и в режиме удаленного свободного

доступа по сети Интернет посредством официального сайта Библиотеки.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- свободный и равный доступ получателей муниципальной услуги к справочно-поисковому аппарату и базам данных Библиотек.

При письменном обращении (в том числе, переданном по электронным каналам связи) за предоставлением муниципальной услуги юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является ответ на письменное обращение или обращение в форме электронного документа с указанием в нем необходимой информации.

При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является предоставление доступа получателей муниципальной услуги к справочно-поисковому аппарату и базам данных Библиотек.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется круглогодично.

2.4.2. При наличии очереди на доступ к базам данных (в том числе к СПА в электронном виде) в помещениях Библиотек непрерывное время пользования базами данных для получателя муниципальной услуги ограничивается до 40 минут.

Максимальное время консультирования специалистами Библиотек получателей муниципальной услуги по использованию СПА, баз данных - 6 мин. Предоставление доступа к базам данных осуществляется в течение 10 минут с момента обращения получателя муниципальной услуги.

2.4.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в случае письменного обращения Заявителя не должен превышать 30 дней со дня регистрации письменного обращения в порядке, установленном действующим законодательством. В исключительных случаях, а также в случаях направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или иным должностным лицам, руководитель Библиотеки вправе продлить срок рассмотрения обращения Заявителя не более чем на 30 дней, уведомив Заявителя о продлении срока его рассмотрения.

2.4.4. Максимальный срок предоставления получателю муниципальной услуги ответа на обращение в форме электронного документа специалистом Библиотеки, ответственным за предоставление муниципальной услуги - 3 рабочих дня.

2.4.5. СПА учреждения обновляется в течение месяца со дня поступления нового издания в Библиотеку. Базы данных, правообладателями которых Библиотеки не являются, обновляются по мере приобретения этих баз.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Законом Российской Федерации от 07.02.92 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

Федеральным Законом Российской Федерации от 09.10.92 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

Федеральным законом от 29.12.94 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

Федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;

Стратегией развития информационного общества в Российской Федерации;

- Федеральным законом от 01.12.2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

- Законом Иркутской области от 18.07.2008 г. №46-оз «О библиотечном деле в Иркутской области»;

Уставом Библиотеки;

Правилами пользования Библиотек.

2.6. Для получения муниципальной услуги Заявителю необходимо предоставить в Библиотеку:

2.6.1. При личном обращении Заявителя в Библиотеку:

- читательский билет либо разовый пропуск (в случае если он предусмотрен правилами пользования Библиотекой);

- контрольный листок (в случае если он предусмотрен правилами пользования Библиотекой);

- читательское требование.

Читательский билет оформляется в порядке, предусмотренном правилами пользования Библиотекой, при наличии документа, удостоверяющего личность. При наличии у получателя муниципальной услуги читательского билета в нем должна быть отметка о ежегодной перерегистрации получателя услуги.

Разовый пропуск выдается сотрудником Библиотеки на однократное посещение читальных залов Библиотеки в порядке, предусмотренном правилами пользования Библиотеки.

Контрольный листок выдается получателю муниципальной услуги сотрудником Библиотеки на основании действующего читательского билета либо разового пропуска.

2.6.2. При обращении в Библиотеку в письменной форме или в форме электронного документа (переданного по электронным каналам связи):

- обращение (запрос) в письменной форме или форме электронного документа.
- 2.6.3 Обращения в письменной форме или форме электронного документа должны содержать в себе следующую информацию: фамилию, имя, отчество (последнее – по желанию Заявителя), контактный телефон, почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме; адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, личную подпись (при письменном обращении) и дату.
- Письменное обращение должно быть представлено на русском языке либо иметь надлежащим способом заверенный перевод на русском языке.
- 2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.
- 2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в помещении учреждения:
- 2.8.1 При личном приеме Заявителя специалистом (при устном обращении Заявителя):
- нецензурное, либо оскорбительное обращение со специалистом, угрозы жизни и здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи;
 - отсутствие заполненного читательского требования;
 - отсутствие читательского билета и (или) отсутствие отметки в читательском билете о перерегистрации получателя услуги;
 - утеря или порча документов из фонда Библиотеки;
 - нарушение сроков возврата документов Библиотеки;
 - нарушение правил пользования Библиотекой.
- Факты утери или порчи документов из фонда Библиотеки, нарушения сроков возврата документов Библиотеки, нарушений получателем услуги правил пользования Библиотекой подтверждаются актом о нарушении, составленным в порядке и действующим в течение срока, установленного правилами пользования Библиотекой.
- 2.8.2. При обращении Заявителя в письменной форме либо в форме электронного документа, несоответствие обращения следующим требованиям:
- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи;
 - текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, в течение 7 дней с момента поступления обращения (регистрации) в Библиотеку;
 - в письменном обращении Заявителя содержится запрос информации, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в нем не приводятся новые доводы и обстоятельства. В данном случае руководитель или заместитель руководителя Библиотеки вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение;
 - запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан;
 - ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну;
 - технические неполадки на серверном оборудовании и/или технические проблемы с сетью Интернет.
- 2.8.3. В случае если причины, по которым было отказано в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить обращение для предоставления муниципальной услуги.
- 2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.
- Дополнительные сервисные услуги оказываются платно в соответствии с положением о платных услугах Библиотеки.
- 2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов в целях получения услуги в помещении Библиотеки не должно превышать 10 минут, при получении результата предоставления услуги в помещении Библиотеки - 40 минут.
- 2.11. Прием документов и регистрация (перерегистрация) получателя услуги осуществляются в течение 10 минут с момента обращения за получением услуги.
- 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга.
- 2.12.1. Услуга предоставляется в помещениях учреждения, специально оборудованных персональными компьютерами, обеспечивающими доступ к оцифрованным изданиям, сети Интернет, печатающим устройством, стульями (креслами) и столами. В помещениях для предоставления муниципальной услуги предоставляется возможность самостоятельного передвижения инвалидов, входа в такие помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц Библиотеки, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски. Организуется сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется услуга.
- Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.
- Осуществляется беспрепятственный допуск в помещения, в которых оказывается услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.
- Осуществляется допуск в помещения, в которых предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.
- Осуществляется предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме. Оказывается должностными лицами Библиотеки, помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.
- В месте для предоставления муниципальной услуги располагается информационный стенд с образцами заполнения документов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещена информация о днях и времени приема граждан, настоящий регламент.
- 2.12.2. Рабочее место Специалиста в помещении для приема Заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.
- 2.12.3. В помещении, в котором осуществляется прием Заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.
- 2.12.4. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и Специалистов.
- Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.
- 2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
- 2.13.1. Своевременность и оперативность предоставления муниципальной услуги;
- 2.13.2. Качество предоставления муниципальной услуги:
- показатели точности обработки данных специалистами;
 - правильность оформления документов специалистами;
 - качество процесса обслуживания Заявителей;
- 2.13.3. Доступность муниципальной услуги:
- простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;
 - ясность и качество информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
 - количество и удаленность мест предоставления муниципальной услуги.

III. 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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- регистрацию (перерегистрацию) получателя муниципальной услуги, выдачу читательского билета или разового пропуска, контрольного листка пользователя;
 - консультирование специалистом учреждения, выполняющим функции дежурного консультанта, получателя муниципальной услуги по использованию СПА, баз данных, методике самостоятельного поиска документов;
 - предоставление получателю муниципальной услуги доступа к СПА, базам данных в помещении Библиотеки.
- 3.1.1. С целью обеспечения предоставления муниципальной услуги, Библиотека размещает на своем официальном сайте справочно-поисковый аппарат Библиотеки, базы данных. Предоставление информации, размещенной на официальном сайте Библиотеки, осуществляется в круглосуточном режиме.
- 3.2. Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются специалисты Библиотеки.
- 3.3. Блок-схема последовательности действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.
- 3.4. Сроки прохождения отдельных процедур:
- регистрация (перерегистрация) получателя муниципальной услуги, выдача читательского билета или разового пропуска, контрольного листка пользователя - время регистрации (перерегистрации) одного получателя муниципальной услуги составляет 10 минут, перерегистрация – в течение 5 минут, перерегистрация осуществляется один раз в год;
 - консультирование специалистом Библиотеки, выполняющим функции дежурного консультанта, получателя муниципальной услуги по использованию СПА, баз данных, методике самостоятельного поиска документов - максимальное время консультирования специалистом Библиотеки получателя услуги - 6 минут.
- 3.5. Регистрация (перерегистрация) получателя муниципальной услуги осуществляется специалистом Библиотеки, ответственным за предоставление муниципальной услуги, по предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- 3.5.1. Основанием для регистрации (перерегистрации) получателя муниципальной услуги является личное обращение получателя муниципальной услуги в Библиотеку.
- Регистрация (перерегистрация) получателя муниципальной услуги осуществляется специалистом Библиотеки, ответственным за предоставление муниципальной услуги, по предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- 3.5.2. Регистрация (перерегистрация) получателя муниципальной услуги предусматривает:
- прием документов, установление личности получателя муниципальной услуги;
 - установление наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в помещении Библиотеки;
 - выдачу читательского билета (проставление в нем отметки о перерегистрации) либо разового пропуска (если это предусмотрено правилами пользования Библиотеки);
 - выдачу контрольного листка пользователя (если это предусмотрено правилами пользования Библиотеки).
- 3.5.3. Результатом исполнения процедуры является получение пользователем читательского билета (проставление в нем отметки о перерегистрации) либо разового пропуска (если это предусмотрено правилами пользования Библиотеки) и контрольного листка пользователя (если это предусмотрено правилами пользования Библиотеки).
- 3.6. Консультирование получателя муниципальной услуги.
- 3.6.1. Основанием для начала исполнения данной процедуры является личный прием Заявителя специалистом (при устном обращении Заявителя).
- 3.6.2. При устном обращении Заявителя в Библиотеку специалист принимает Заявителя лично.
- 3.6.3. Результатом исполнения процедуры является получение пользователем от специалиста Библиотеки, выполняющего обязанности дежурного консультанта, в вежливой и корректной форме консультации по использованию СПА, баз данных, методике самостоятельного поиска документов.
- 3.7. Предоставление доступа к электронным базам данных в помещениях Библиотеки включает в себя (в случае если Библиотека не является правообладателями баз данных):
- авторизацию получателя муниципальной услуги для доступа к базам данных;
 - занесение специалистом Библиотеки сведений о получателе муниципальной услуги в соответствующую базу данных;
 - предоставление пароля получателю муниципальной услуги для доступа к базе данных;
 - консультирование по методике эффективного поиска информации;
 - пользование получателем муниципальной услуги базой данных в течение установленного времени.
- 3.7.1. При необходимости получения пользователем копий электронных документов специалист Библиотеки предоставляет их получателю в соответствии с 4 частью Гражданского кодекса Российской Федерации и положением о платных услугах Библиотеки.
- 3.7.2. По окончании работы со СПА, базой данных специалист Библиотеки ставит штамп отдела Библиотеки в контрольном листке (если это предусмотрено правилами пользования Библиотеки) и возвращает получателю муниципальной услуги читательские документы.
- 3.7.3. Результатом административной процедуры является получение пользователем доступа к СПА и базам данных в Библиотеке.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением регламента

- 4.1. Контроль за соблюдением специалистами Библиотек положений настоящего Регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.
- 4.2. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю руководителями Библиотек в отношении подчиненных специалистов, осуществляющих процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги. Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления муниципальной услуги.
- 4.3. Контроль за соблюдением положений настоящего Регламента осуществляется:
- директором и иными должностными лицами МКУК «Межпоселенческая центральная библиотека им. Г. С. Виноградова» Тульского муниципального района, уполномоченными на организацию контроля предоставления муниципальной услуги;
 - специалистами Управления по культуре, молодежной политике и спорту администрации Тульского муниципального района (665259 Иркутская область, город Тулун, микрорайон «Угольщикова», 34. Тел. 8(39530)29025. e-mail tulunculture@yandex.ru).
- 4.4. Контроль за соблюдением специалистами положений настоящего Регламента осуществляется путем проведения плановых проверок, периодичность проведения которых определяется Библиотекой самостоятельно.
- 4.5. Внеплановые проверки за соблюдением специалистами положений настоящего Регламента проводятся руководителем Библиотеки или его заместителем при поступлении информации о несоблюдении специалистами требований настоящего Регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.
- 4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной процедуры (тематические проверки).
- 4.7. При необходимости в рамках проведения проверки руководителем Библиотеки или его заместителем в соответствии с установленным распределением обязанностей может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего Регламента и подготовке предложений по совершенствованию деятельности Библиотеки по предоставлению муниципальной услуги.
- 4.7. Специалист несет персональную ответственность за соблюдение порядка, в том числе сроков, формы, приема

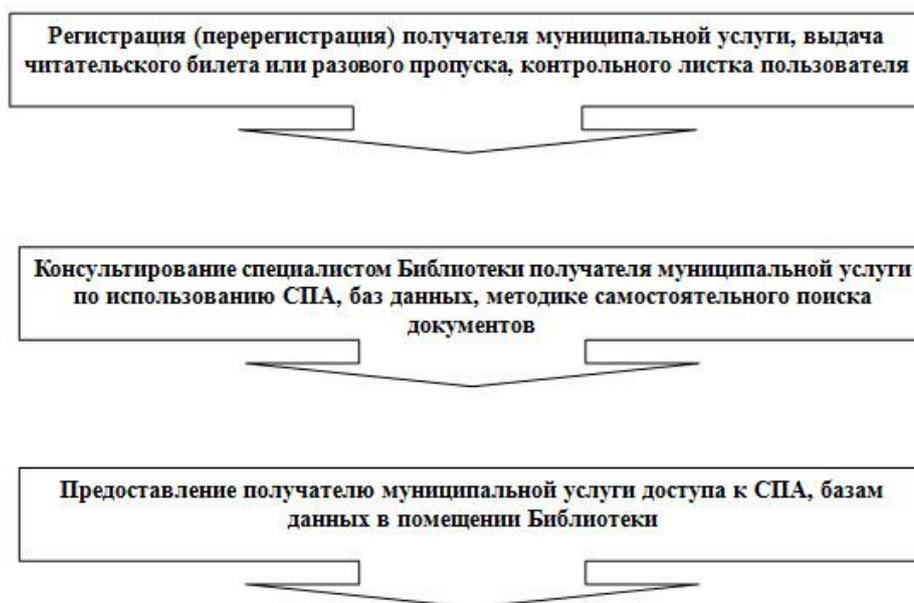
и регистрации документов от Заявителя;
соответствие принятых документов требованиям пунктов 2.6. настоящего Регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

- 5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.
- 5.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, неправомерных решениях, противоправных действиях или бездействии должностных лиц учреждения, нарушении положений Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики, обратившись с жалобой лично или направив письменное обращение, жалобу.
- 5.3. Порядок подачи жалобы и ее рассмотрение осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
- 5.4. При желании Заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, последнее обязано сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.
- 5.5. Заявление об обжаловании подается в произвольной форме. К письменной форме заявления об обжаловании предъявляются требования, предусмотренные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
- 5.6. В рассмотрении жалобы может быть отказано либо ее рассмотрение приостановлено при наличии оснований, указанных в Федеральном законе от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
- 5.7. Заявитель имеет право на получение всей необходимой ему информации для осуществления подачи жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанная информация не содержит сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.
- 5.8. Заявители могут обжаловать действие или бездействие специалистов, должностных лиц Библиотеки – руководителю Библиотеки; руководителя Библиотеки – в Управление по культуре, молодежной политике и спорту администрации Тулунского муниципального района. Кроме того Заявители вправе обратиться по вопросу защиты своих прав в соответствующие органы в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- 5.9. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня ее регистрации.
- 5.10. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является решение об удовлетворении требований Заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия), либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется Заявителю.

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление доступа к справочно-
поисковому аппарату,
базам данных муниципальных библиотек
Тулунского муниципального района»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных муниципальных библиотек Тулунского муниципального района»



Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление доступа к справочно-
поисковому аппарату, базам данных
муниципальных библиотек
Тулунского муниципального района»

Перечень
муниципальных библиотек, осуществляющих предоставление муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных муниципальных библиотек Тулунского муниципального района»

№	Название	Контактные данные
1	Библиотека д. Афанасьева, структурное подразделение МКУК «Культурно-досуговый центр д. Афанасьева»	665247 д. Афанасьева, ул. Ленина, 4а
2	Библиотека с. Бадар, структурное подразделение МКУК «Культурно-досуговый центр с. Бадар»	665212 с. Бадар, ул. Перфиловская, 2
3	Библиотека д. Евдокимова, структурное подразделение МКУК «Культурно-досуговый центр д. Евдокимова»	665213 д. Евдокимова, ул. Больничная, 9
4	Библиотека с. Будагово, структурное подразделение МКУК «Культурно-досуговый центр Будаговского муниципального образования»	665236 с. Будагово, ул. Заводская, 8а
5	Библиотека с. Бурхун, структурное подразделение МКУК «Культурно-досуговый центр с. Бурхун»	665243 с. Бурхун, ул. Тракторная, 15
6	Библиотека д. Владимировка, структурное подразделение МКУК «Культурно-досуговый центр д. Владимировка»	665223 д. Владимировка, ул. Молодости, 19
7	Библиотека с. Гуран, структурное подразделение МКУК «Культурно-досуговый центр с. Гуран»	665241 с. Гуран, ул. Бурлова, 38
8	Библиотека с. Едогон, структурное подразделение МКУК «Культурно-досуговый центр с. Едогон»	665222 с. Едогон, ул. Ленина, 72
9	Библиотека с. Икей, структурное подразделение МКУК «Культурно-досуговый центр с. Икей»	665225 с. Икей, ул. Коммуны, 28
10	Библиотека п. Ишидей, структурное подразделение МКУК «Культурно-досуговый центр п. Ишидей»	665228 п. Ишидей, ул. Клубная, 6а
11	Библиотека с. Мугун, структурное подразделение МКУК «Культурно-досуговый центр с. Мугун»	665211 с. Мугун, ул. Ленина, 62
12	Библиотека д. Нижний Бурбук, структурное подразделение МКУК «Культурно-досуговый центр д. Нижний Бурбук»	665226 д. Нижний Бурбук, ул. Зеленая, 2
13	Библиотека п. Октябрьский-2, структурное подразделение МКУК «Культурно-досуговый центр п. Октябрьский-2»	665244 п. Октябрьский-2, ул. Набережная, 10
14	Библиотека с. Перфилово, структурное подразделение МКУК «Культурно-досуговый центр Перфиловского муниципального образования»	665220 с. Перфилово, ул. 50 лет Октября, 57
15	Библиотека с. Булошкино, структурное подразделение МКУК «Культурно-досуговый центр Писаревского муниципального образования»	665232 с. Булошкино, ул. Школьная, 16
16	Библиотека п. 4-е отделение ГСС, структурное подразделение МКУК «Культурно-досуговый центр Писаревского муниципального образования»	665254 п. 4 отделение ГСС, Мичурина, 36
17	Библиотека с. Умыган, структурное подразделение МКУК «Культурно-досуговый центр с. Умыган»	665234 с. Умыган, ул. Ивана Которжного, 65
18	Библиотека с. Усть-Кульск, структурное подразделение МКУК «Культурно-досуговый центр с. Усть-Кульск»	665242 с. Усть-Кульск, ул. Центральная, 11
19	Библиотека с. Шерагул, структурное подразделение МКУК «Культурно-досуговый центр с. Шерагул»	665216 с. Шерагул, ул. Ленина, 98
20	Библиотека п. Сибиряк, структурное подразделение МКУК «Культурно-досуговый центр п. Сибиряк»	665231 п. Сибиряк, ул. Центральная, 19-1
21	Библиотека с. Алгатуй, структурное подразделение МКУК «Культурно-досуговый центр с. Алгатуй»	665229 с. Алгатуй, ул. Солнечная, 16
22	Библиотека с. Котик, структурное подразделение МКУК «Культурно-досуговый центр с. Котик»	665230 с. Котик, ул. Садовая, 24
23	Библиотека с. Азей, структурное подразделение МКУК «Культурно-досуговый центр с. Азей»	665262 с. Азей, ул. Привокзальная, 23
24	Библиотека с. Гадалей, структурное подразделение МКУК «Культурно-досуговый центр» с. Гадалей	665218 с. Гадалей, ул. Степная, 1а
25	Центральная районная детская библиотека, структурное подразделение МКУК «Межпоселенческая центральная библиотека им. Г. С. Виноградова»	665257 п. Центральные мастерские, пер. Урожайный, 3а
26	МКУК «Межпоселенческая центральная библиотека им. Г. С. Виноградова»	665257 п. Центральные мастерские, пер. Урожайный, 3а

Приложение № 9
к постановлению
администрации Тулунского
муниципального района
от 15.07.2016 г. № 82 -пг

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Методическое обеспечение деятельности муниципальных библиотек Тулунского муниципального района»**

1. Общие положения

- 1.1. Предметом регулирования административного регламента (далее – Регламент) является предоставление муниципальной услуги – «Методическое обеспечение деятельности муниципальных библиотек Тулунского муниципального района» (далее – Услуга).
- 1.2. Настоящий Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Услуги.

1.3. Получателями Услуги являются физические и юридические лица. Услуга предоставляется на бесплатной основе для всех категорий заявителей.

1.4. В настоящем Регламенте используются следующие понятия:

- методист – сотрудник библиотеки, выполняющий научно – методические работы: оказание методической помощи, разработка методических рекомендаций, методических пособий; консультации;
- методическая консультация – форма методической помощи библиотекарю по какому – либо вопросу библиотечной работы. Может быть индивидуальной или групповой, устной или письменной;
- методический семинар – групповые занятия с целью обсуждения профессиональных вопросов и обмена опытом работы библиотечных работников;
- методическое издание (пособие) – методическое издание, предназначенное для расширения знаний по общим вопросам библиотечного дела;
- библиографическое издание (пособие) – пособие, отражающее произведения определенного лица или лиц, а так же литературу и библиографические сведения о них;
- повышение квалификации – совершенствование профессиональных знаний, навыков и умений;
- пользователь библиотеки: физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки (читатель, пользователь, посетитель мероприятий, абонент);
- потребители муниципальной услуги - физические лица (специалисты муниципальных библиотек Тулунского муниципального района). Перечень библиотек, специалисты которых выступают потребителями муниципальной услуги, приведен в Приложении 2 к настоящему Регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Услуги: «Методическое обеспечение деятельности муниципальных библиотек Тулунского муниципального района».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Услуга предоставляется муниципальным казенным учреждением культуры «Межпоселенческая центральная библиотека им. Г. С. Виноградова» Тулунского муниципального района (далее – МКУК «МЦБ им. Г. С. Виноградова»).

2.2.1. Уполномоченным органом, ответственным за обеспечение предоставления муниципальной услуги является Управление по культуре, молодежной политике и спорту администрации Тулунского муниципального района (далее – Управление).

2.2.2. Сведения о месте нахождения Управления.

Адрес и телефон: 665259 Иркутская область, город Тулун, микрорайон «Угольщикова», 34. Тел. 8(39530)29025, e-mail

tulunculture@yandex.ru официальный сайт www.tulunculture.ucoz.ru

2.3. Методическое и консультативное обслуживание муниципальных библиотек Тулунского муниципального района, включает в себя оказание методической помощи путем исследовательской, аналитической и консультационной деятельности, направленной на совершенствование работы библиотек; сбор, обработка и анализ статистических данных (форма 6-НК); внедрение инноваций; освоение новых технологий библиотечной работы; повышение квалификации библиотекарей.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Услуга предоставляется в соответствии с планом организационно-методической работы МКУК «МЦБ им. Г. С. Виноградова» и по мере поступления запросов от библиотечных специалистов муниципальных библиотек.

2.5. Предоставление Услуги осуществляется в течение всего календарного года.

2.6. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 09.10.1992г. №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131 – ФЗ «Об общих принципах организации самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Межгосударственный стандарт ГОСТ 7.20 – 2000 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. «Библиотечная статистика» (введен в действие постановлением Госстандарта Российской Федерации от 19.04.2001 г. № 182);

- иными действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, Тулунского муниципального района.

- Уставом МКУК «МЦБ им. Г. С. Виноградова».

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги:

- паспорт - для физических лиц;
- договор на обслуживание – для юридических лиц.

2.8. Наличие у заявителя универсальной электронной карты, полученной в порядке, установленном действующим законодательством, дает ему право на получение Услуги.

Универсальная электронная карта представляет собой материальный носитель, содержащий зафиксированную на нем в визуальной (графической) и электронной (машинночитываемой) формах информацию о пользователе картой и обеспечивающий доступ к информации о пользователе картой, используемой для удостоверения прав пользователя картой на получение государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг, оказание которых осуществляется с учетом положений норм Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме. Пользователем универсальной электронной картой может быть гражданин Российской Федерации, а также в случаях, предусмотренных федеральными законами, иностранный гражданин либо лицо без гражданства (далее - гражданин).

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 Ростовской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг.

2.9. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги, а также документов (сведений, в них), находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления учреждений. Администрация самостоятельно запрашивает сведения, содержащиеся в таких документах, в соответствующих органах и организациях, если заявитель не представил их по собственной инициативе. Положения настоящего пункта не распространяются на случаи, если такие документы включены в перечень документов, определенный Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10. В случае если для предоставления Услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц. Указанные документы могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

2.11. Основания для отказа в предоставлении Услуги:

- отсутствие в фонде запрашиваемого методического или библиографического издания;
- несоблюдение Правил пользования библиотекой;
- нарушение требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах;
- форс-мажорные обстоятельства.

2.12. Конечным результатом предоставления Услуги являются:

- получение физическими и юридическими лицами консультационной помощи;
- повышение квалификации библиотечных специалистов;
- посещение обучающих мероприятий.

2.13. Порядок информирования о предоставлении Услуги:

2.13.1. Информирование о правилах предоставления Услуги осуществляется специалистами МКУК «МЦБ им. Г. С. Виноградова», исполняющими Услугу, в ходе личного приема, с использованием почтовой и телефонной связи, электронной почты, с помощью информационных материалов, средств массовой информации.

2.13.2. Сведения о предоставлении Услуги носят открытый общедоступный характер и предоставляются всем заинтересованным лицам. Информация о порядке предоставления Услуги предоставляется:

- непосредственно в помещении МКУК «МЦБ им. Г. С. Виноградова»;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте МКУК «МЦБ им. Г. С. Виноградова» в сети Интернет;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования и т.д.
- устно и с помощью информационных материалов (буклеты, листовки, памятки);

2.14. Исполнение Услуги осуществляется в следующие сроки:

- подготовка и выпуск методических и библиографических изданий осуществляется в сроки, определенные утвержденным планом работ МКУК «МЦБ им. Г. С. Виноградова»;
- обучающие мероприятия для библиотечных специалистов муниципальных библиотек проводятся в сроки, определенные утвержденным планом организационно-методической работы МКУК «МЦБ им. Г. С. Виноградова»;
- подготовка и проведение консультаций: устное консультирование - в день обращения, либо в течение 3 рабочих дней (по сложным вопросам); подготовка письменных консультаций - в течение 4 рабочих дней со времени получения запроса;
- подготовка повторных письменных консультаций с учетом нового материала - в течение 1 рабочего дня.

2.15. В предоставлении Услуги участвуют следующие отделы МКУК «МЦБ им. Г. С. Виноградова»:

- отдел обслуживания;
- отдел комплектования и обработки документов (ОКиО);
- информационно-библиографический отдел (ИБО);
- структурное подразделение – Центральная детская библиотека.

Методическую деятельность отделов направляет и координирует директор МКУК «МЦБ им. Г. С. Виноградова».

2.16. Требования к местам исполнения муниципальной услуги:

2.16.1. Места для информирования и приема заявок, ожидания заявителей должны соответствовать комфортным условиям. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями.

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

- информационными стендами;
- стульями и столами (для письма) для возможности оформления документов.

2.16.3. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера и названия кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- режима работы.

Специалист МКУК «МЦБ им. Г. С. Виноградова», осуществляющий прием, обеспечивает личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Рабочее место специалистов оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, источником бесперебойного питания.

2.17. При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями. Места предоставления Услуги оборудованы охранной, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.18. В помещениях для предоставления муниципальной услуги предоставляется возможность самостоятельного передвижения инвалидов, входа в такие помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц библиотеки, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски. Организуется сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется услуга.

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Осуществляется беспрепятственный допуск в помещения, в которых оказывается услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Осуществляется допуск в помещения, в которых предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

Осуществляется предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме. Оказывается должностными лицами библиотеки, помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

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

3.1. Предоставление Услуги включает в себя:

- участие в разработке и реализации программ и мероприятий, направленных на поддержку и развитие библиотечного дела в Тульском муниципальном районе;
- участие в системе непрерывного профессионального образования, проведение конференций, семинаров, практикумов, конкурсов мастерства среди работников библиотек, смотров библиотек на лучшую постановку различных аспектов и направлений библиотечной деятельности с целью повышения профессиональной квалификации библиотекарей;
- подготовка аналитических и статистических материалов, характеризующих деятельность муниципальных библиотек Тульского муниципального района;
- сбор статистических данных и текстовых отчетов по итогам работы муниципальных библиотек Тульского муниципального района, обеспечение государственной отчетности общедоступных библиотек;
- подготовка и издание методико-информационных изданий, методико-библиографических пособий и иных материалов информационного и рекомендательного характера для библиотек и жителей Тульского муниципального района;
- осуществление комплексных выездов и посещений муниципальных библиотек района с целью осуществления экспертно-диагностической оценки состояния уровня библиотечного обслуживания, деятельности муниципальных библиотек района и для оказания им методической помощи;
- комплекс работ по формированию фондов муниципальных библиотек района; формирование сводного заказа на литературу; закупка изданий; учет и распределение по библиотекам.

3.2. Подготовка и выпуск методических и библиографических изданий включает следующее:

- 3.2.1. Специалист, ответственный за подготовку и выпуск методических изданий самостоятельно разрабатывает тему пособия: изучает, выявляет, анализирует документы по теме. Определяет читательское и целевое назначения издания, составляет проспект, текст.
- 3.2.1. Ответственный за методическое обеспечение муниципальных библиотек, осуществляющий рассылку методического издания (в т.ч. электронную) в библиотеки сельских поселений – методист.
Максимальный срок выполнения действия при объеме один авторский лист (40000 знаков или 10-12 листов формата А4) не менее 40, не более 70 часов в год.
Контроль за подготовку и выпуск методических изданий осуществляет директор МКУК «МЦБ им. Г. С. Виноградова».
- 3.2.3. Специалист, ответственный за подготовку и выпуск библиографических изданий самостоятельно выбирает тему пособия, выявляет и отбирает документы, формирует разделы пособия, аннотирует документы, подбирает фактографический материал, составляет текст.
- 3.2.4. Ответственный за методическое обеспечение муниципальных библиотек, осуществляющий рассылку библиографического издания (в т.ч. электронную) в районные библиотеки – методист.
Максимальный срок выполнения действия при объеме один авторский лист (40000 знаков или 10-12 листов формата А4) не более 70 часов в год.
Контроль за подготовку и выпуск библиографических изданий осуществляет директор МКУК «МЦБ им. Г. С. Виноградова».
- 3.2.5. Результат действия и порядок передачи результата – издание библиографического пособия, передача пособия в муниципальные библиотеки района.
- 3.3. Подготовка и проведение обучающих мероприятий включает следующее:
- 3.3.1. Специалист, ответственный за подготовку и проведение научно-практической конференции, тематического семинара и др. по форме обучающих мероприятий, определяет состав оргкомитета, участников конференции, семинара; формирует и утверждает программу; проводит организационные мероприятия (текущая связь с участниками, рассылка материалов и др.); готовит пресс-релиз для СМИ; проект рекомендаций; анализирует работу конференции, семинара; подводит итоги.
- 3.3.2. Максимальный срок подготовки и проведения научно-практической конференции, тематического семинара (одно мероприятие) по форме обучающих мероприятий при количестве участников до 100 человек не более 135 часов в год.
Контроль за подготовку и проведение научно-практической конференции, тематического семинара осуществляет директор МКУК «МЦБ им. Г. С. Виноградова».
- 3.3.3. Результат действия – участие библиотечных специалистов муниципальных библиотек Тулунского муниципального района в научно-практической конференции, тематическом семинаре; повышение квалификации библиотечных специалистов.
- 3.3.4. Специалист, ответственный за подготовку и проведение семинара, методического дня, заседания «круглого стола» определяет участников, руководителя, срок и место проведения мероприятия, контингент участников, разрабатывает и рассылает программу. Осуществляет информационное обеспечение (текущая связь с участниками, рассылка материалов и др.). Анализирует и дает оценку семинара, методического дня, заседания «круглого стола».
- 3.3.5. Максимальный срок подготовки и проведения семинара, методического дня, заседания «круглого стола» (одно мероприятие) не более 47 часов в год.
Контроль за подготовку и проведение семинара, методического дня, заседания «круглого стола» осуществляет директор МКУК «МЦБ им. Г. С. Виноградова».
- 3.3.6. Результат действия – участие библиотечных специалистов муниципальных библиотек района в семинаре, методическом дне, заседании «круглого стола»; повышение квалификации библиотечных специалистов.
- 3.4. Предоставление консультаций:
- 3.4.1. Основанием для предоставления консультаций является методический выезд в библиотеки, устный запрос по телефону, личное посещение специалистами муниципальных библиотек района МКУК «МЦБ им. Г. С. Виноградова».
- 3.4.2. Оказание консультационной помощи включает:
- должностное лицо при поступлении запроса выявляет и изучает документы по теме, обобщает опыт работы, готовит текст консультации и направляет его заявителю. Срок выполнения консультации – не более 3 рабочих дней.
- 3.4.3. Контроль за предоставлением консультаций осуществляет директор МКУК «МЦБ им. Г. С. Виноградова».
- 3.4.4. Результат действия – предоставление консультации; фиксирование действия в «Журнале учета методических консультаций».
- Блок-схема последовательности действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

- 4.1. Контроль за исполнением Регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.
- 4.2. Внутренний контроль проводится руководителем МКУК «МЦБ им. Г. С. Виноградова» и (или) его заместителем в установленном порядке.
- 4.3. Внешний контроль осуществляется Управлением по культуре, молодежной политике и спорту администрации Тулунского муниципального района, органами надзора и другими государственными и муниципальными контролирующими органами.
- 4.4. Порядок и форму осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами (проведение мониторинга основных показателей работы за определенный период; анализ обращений и жалоб получателей муниципальной услуги в МКУК «МЦБ им. Г. С. Виноградова»);
- 4.5. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление и органы надзора обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, качество предоставления муниципальной услуги.
- 4.6. Выявленные в ходе контрольных мероприятий недостатки по оказанию муниципальной услуги анализируются с рассмотрением на комиссии с принятием мер к их устранению, вынесением дисциплинарных и административных взысканий (при установлении вины в некачественном предоставлении Услуги).

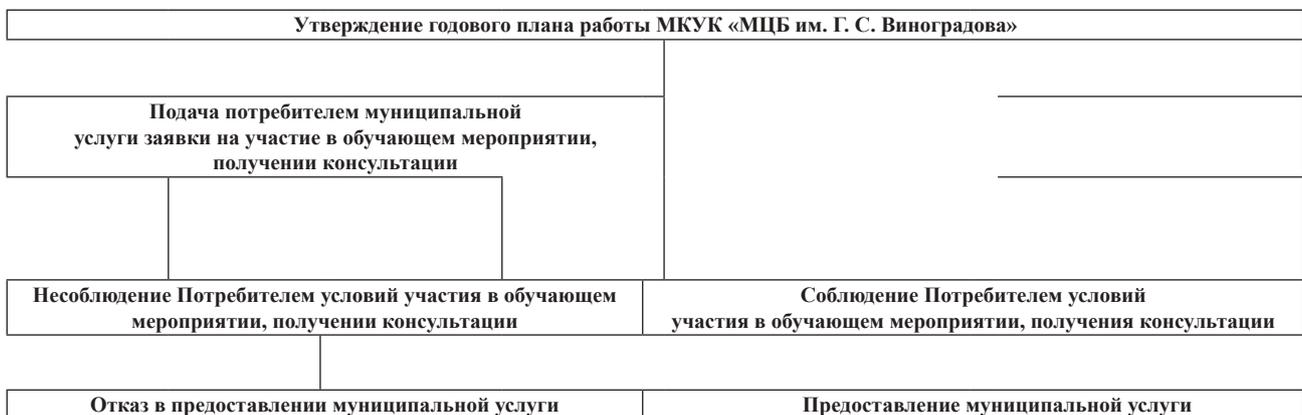
5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

- 5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой в орган, предоставляющий муниципальную услугу.
- 5.2. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего Услуги заявитель вправе направить в Управление и администрацию Тулунского муниципального района.
- 5.3. Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
- 5.3.1. нарушение срока регистрации обращения о предоставлении муниципальной услуги;
- 5.3.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 5.3.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5.3.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5.3.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

- 5.3.6.затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, муниципальными правовыми актами;
- 5.3.7. отказ специалистов МКУК «МЦБ им. Г. С. Виноградова», в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений.
- 5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
- 5.5. Жалоба должна содержать следующую информацию:
- 5.5.1.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу или фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 5.5.2.Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 5.5.3.Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 5.5.4.Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
- 5.5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
- 5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
- 5.6.1.Удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 5.6.2.Отказать в удовлетворении жалобы.
- 5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
- 5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Методическое обеспечение
деятельности муниципальных библиотек
Тульского муниципального района»

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



Приложение № 10
к постановлению администрации
Тульского муниципального района
от 15.07.2016 г. № 82 -пг

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«СОЗДАНИЕ УСЛОВИЙ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ ДОСУГА И ОБЕСПЕЧЕНИЯ НАСЕЛЕНИЯ
ТУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА УСЛУГАМИ УЧРЕЖДЕНИЙ КУЛЬТУРЫ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Административный регламент (далее по тексту – Регламент) оказания муниципальной услуги «Создание условий для организации досуга и обеспечения населения Тульского муниципального района услугами учреждений культуры» (далее по тексту – муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов оказания муниципальными учреждениями культуры, функционирующими на территории Тульского муниципального района (далее - Учреждения) муниципальной услуги, наиболее полного удовлетворения социального заказа жителей Тульского муниципального района по реализации их прав на все виды творческой деятельности в соответствии со своими способностями и интересами, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении указанной муниципальной услуги, и определяет порядок взаимодействия должностных лиц Учреждений при оказании муниципальной услуги физическим и (или) юридическим лицам.

1.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, заявитель может получить путем личного обращения в Учреждения, посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты, по справочным телефонам, в устной, письменной (в том числе электронной) форме, а также на информационных стендах в помещениях Учреждений. Информация об оказываемой муниципальной услуге также может доводиться до получателей муниципальной услуги посредством средств массовой информации, с помощью информационных материалов (плакаты, афиши, буклеты), размещаемых в помещениях Учреждений.

Организацию и координацию деятельности по предоставлению муниципальной услуги осуществляет Управление по культуре, молодежной политике и спорту администрации Тулунского муниципального района.

Адрес местонахождения Управления: 665259 Иркутская область, город Тулун, микрорайон «Угольщикова», 34.

Адрес официального сайта Управления: www.tulunculture.ucoz.ru

e-mail : tulunculture@vandex.ru

Телефоны 8(39530)29025

График работы:

Понедельник – пятница - с 08.00 ч. до 17.00 ч. перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч.

Суббота, воскресенье – выходной.

Справочная информация об Учреждениях, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, размещена в (Приложении 2) к настоящему Регламенту.

Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется в рабочие дни в соответствии с графиком работы Учреждений. 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 Учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Создание условий для организации досуга и обеспечения населения Тулунского муниципального района услугами учреждений культуры». Включает следующие виды работ:

- Работа по проведению праздников, массовых гуляний, фестивалей, конкурсов и прочих массовых культурно-досуговых мероприятий;

- Организация работы коллективов художественной самодеятельности, любительских объединений и клубов по интересам.

2.2. Муниципальную услугу предоставляют муниципальные учреждения культуры, функционирующие на территории Тулунского муниципального района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является организованный досуг и приобщение граждан к культурным ценностям: обеспечение расширения общего и культурного уровня и сферы общения населения; удовлетворение духовных, личностных и интеллектуальных потребностей населения; реализация творческих способностей, повышение творческой активности населения; успешная работа клубных формирований и любительских объединений, оказание методической и консультационной помощи в организации культурно-массовых мероприятий населению.

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги является отчет о проведении мероприятия, отчет может иметь любую форму (текстовый, финансовый, оценочный лист и т.д.). Юридическим фактом, выступающим основанием для начала исполнения муниципальной услуги является наступление даты проведения мероприятия в соответствии с планом, утвержденным руководителем Учреждения.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются утвержденным годовым планом работы Учреждений.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс РФ;

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

- Закон РФ от 12.01.1996 г. № 7 - ФЗ « О некоммерческих организациях»;

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

- Основы Законодательства Российской Федерации о культуре»;

- Федеральный Закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Устав муниципального образования «Тулунский район»;

- Уставы Учреждений.

2.6. Учреждение предоставляет муниципальные услуги на бесплатной основе (за счет средств бюджета) и на платной основе (за счет средств потребителей).

Цены на платные услуги, включая цены на билеты, Учреждения устанавливают самостоятельно, в соответствии с основами законодательства о культуре, методическими рекомендациями о порядке формирования цен на платные услуги, оказываемые населению, кроме случаев, когда законодательством Российской Федерации предусматриваются иное регулирование цен (тарифов) на отдельные виды работ, товаров и услуг.

Стоимость платной услуги для юридических лиц – получателей муниципальной услуги рассчитывается индивидуально по смете затрат на организацию конкретного мероприятия.

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие в продаже билетов;

- нарушение потребителем общественного порядка и техники безопасности;

- появление детей в возрасте до 16 лет без сопровождения родителей (лиц, их заменяющих) при условии, что окончание мероприятия будет позднее 22 часов местного времени;

- обстоятельства форс-мажор, повлиявшие на отмену зрелищного мероприятия.

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

2.9. Получение муниципальной услуги не предполагает осуществления регистрации обращения потребителя.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется как в зданиях Учреждений, так и в местах, обеспечивающих привлечение максимального количества участников и зрителей

Для получения муниципальной услуги потребитель представляет билет – бланк строгой отчетности, утвержденный в соответствии с действующим законодательством РФ.

Для получения муниципальной услуги потребитель – юридическое лицо, представляет банковские реквизиты юридического лица, заверенные подписью главного бухгалтера и руководителя юридического лица.

Для оказания муниципальной услуги потребителю – юридическому лицу Учреждение предоставляет договор (в двух экземплярах), счет, акт выполненных работ.

Доступ зрителей в зал начинается не позднее, чем за 15 минут до начала зрелищного мероприятия. Общая продолжительность мероприятия определяется в программе проведения мероприятия.

2.11. В Учреждениях для исполнения муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей (гардероб).

2.12. Места предоставления муниципальной услуги обеспечиваются необходимыми для исполнения муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией по вопросам, связанным с исполнением муниципальной услуги, стульями и столами, должны соответствовать комфортным условиям для зрителя и оптимальным условиям работы специалистов, а также соответствовать санитарно-гигиеническим нормам, правилам противопожарной безопасности.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги предоставляется возможность самостоятельного передвижения инвалидов, входа в такие помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц Учреждения, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски. Организуется сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется услуга.

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Осуществляется беспрепятственный допуск в помещения, в которых оказывается услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Осуществляется допуск в помещения, в которых предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

Осуществляется предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме. Оказывается должностными лицами Учреждения, помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

Требованиями к порядку предоставления муниципальной услуги определена категория лиц, которые могут приобретать билеты на зрелищные мероприятия по льготным ценам: инвалиды, пенсионеры, студенты, учащиеся образовательных учреждений дополнительного образования детей, дети из многодетных и неполных семей, курсанты военных учебных заведений, солдаты срочной службы – по предъявлению документов, подтверждающих их льготный статус.

Дети в возрасте до 5 лет посещают концерты в сопровождении родителей (лиц, их заменяющих) без наличия билета.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение требований к информационному обеспечению получателей при обращении за ее предоставлением и в ходе ее предоставления;

- соблюдение требований к графику (режиму) работы Учреждений;

- соблюдение требований к объему предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение требований к срокам предоставления муниципальной услуги.

2.14. Потребителями муниципальной услуги являются граждане независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Содержанием муниципальной услуги Учреждений является:

1. Работа по проведению праздников, массовых гуляний, фестивалей, конкурсов и прочих массовых культурно-досуговых мероприятий:

- организация и проведение культурно-массовых мероприятий просветительской, воспитательной, духовно-нравственной направленности для детей и молодежи (беседы, акции, встречи с интересными людьми, тематические вечера и т.д.);

- проведение массовых театрализованных праздников, представлений, народных гуляний, обрядов, ритуалов (режиссура и постановка) в соответствии с национальными традициями и обычаями;

- постановка и показ спектаклей;

- предоставление сценических площадок для концертных постановок, программ, проектов, реализуемых совместно с другими учреждениями культурно - досугового типа, для мероприятий художественно-творческого характера, проводимых силами приглашенных самодеятельных и профессиональных коллективов и исполнителей;

- организация деятельности студии звукозаписи по изготовлению продукции для учреждений культурно - досугового типа и пользователей;

- составление и исполнение годового плана общественно-значимых государственных и муниципальных культурно-массовых мероприятий;

- материально-техническое, программно-методическое, информационно-рекламное, аналитическое обеспечение муниципальных мероприятий.

2. Организация работы коллективов художественной самодеятельности, любительских объединений и клубов по интересам:

- работа кружков, творческих коллективов, секций, студий, любительских объединений, групп, клубов по интересам и других клубных формирований;

- образование и воспитание населения, повышение его культурного уровня;

- выявление творчески одаренных детей и молодежи, занимающихся в творческих коллективах, кружках, секциях, студиях, объединениях, клубах по интересам различной направленности и других клубных формирований студиях;

- участие коллективов во всевозможных конкурсах и фестивалях, в том числе в местных, районных, областных и всероссийских;

- развитие интереса, творческих способностей участников коллективов;

- муниципальная услуга предоставляется с момента зачисления в учреждение на период действия договора между заявителем и Учреждением.

3.1.2. Учреждения могут предоставлять пользователям дополнительные сервисные услуги на платной основе:

- оказание по договорам с юридическими и физическими лицами консультативной, методической и организационно-творческой помощи в подготовке и проведении различных культурно-досуговых мероприятий (игровые программы, театрализованные представления, спектакли, корпоративные вечера);

- оказание художественно-оформительских услуг;

- предоставление в прокат театральные костюмов;

- услуги студии звукозаписи (запись вокала, подбор музыкального материала и запись диска).

3.1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с планом работы Учреждений, социальными и коммерческими заказами населения и включает в себя следующие процедуры:

- создание продукта муниципальной услуги;

- посещение спектакля, концерта, иного зрелищного мероприятия, занятий творческий коллективов;

- создание информации о проведении муниципальной услуги, доведение ее до потребителя;

обеспечение безопасности и соблюдение санитарно-гигиенических норм;

- приобретение билета в кассах Учреждений на посещение мероприятия;

- предъявление билета на посещение, либо пригласительного билета работнику Учреждения, ответственному за соблюдение общественного порядка и допуск посетителей в Учреждение;

- свободное посещение бесплатного мероприятия;

- регистрация (запись) путем внесения данных о получателе услуг в журнал учета работы Учреждения.

3.1.3 Последовательность действий должностных лиц производится в следующем порядке:

- билеты потребителю предоставляются после внесения их полной стоимости в кассу Учреждения (либо оплата через распространителей);

- потребитель услуги предъявляет билет при входе в зал и сохраняет билет до окончания зрелищного мероприятия;

- письмо-заявка на оказание муниципальной услуги готовится потребителем услуги, передается директору Учреждения;

- договор на оказание услуги юридическому лицу готовит директор Учреждения. Договор подписывается в установленном порядке директором Учреждения, передается потребителю, потребитель подписывает его и заверяет печатью;

- счет готовится бухгалтерией и передается потребителю одновременно с передачей договора; потребитель производит оплату счета согласно условиям договора и представляет документ, подтверждающий факт произведения оплаты, в централизованную бухгалтерию;

- после проведения мероприятия акт выполненных работ подписывается обеими сторонами.

3.1.4 Порядок предоставления муниципальной услуги.

Порядок предоставления муниципальной услуги определяется действующим законодательством, уставами Учреждений, муниципальными правовыми актами.

В процессе оказания муниципальной услуги работники Учреждений обеспечивают сохранность документов, полученных и подготавливаемых в процессе оказания муниципальной услуги, конфиденциальность содержащейся в таких документах информации.

В случае необходимости порядок приема, обработки и выдачи документов в процессе получения муниципальной услуги, определяемый внутренним регламентом Учреждения и иными локальными актами, может корректироваться по отношению к настоящему Регламенту.

В создании и поддержании функционирования системы обеспечения предоставления муниципальной услуги работники Учреждений следуют принципам оперативности, доступности и высокого качества предоставления муниципальной услуги.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Руководители Учреждений несут персональную ответственность за качество и своевременность предоставления муниципальной услуги, полноту информации, за соблюдение положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением Учреждениями положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Учреждений, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги:

- Постановка спектакля, концерта иного зрелищного мероприятия – директор Учреждения, курирующий специалист Управления по культуре, молодежной политике и спорту администрации Тулунского муниципального района;
- Организация работы коллективов художественной самодеятельности, любительских объединений и клубов по интересам – директор Учреждения;
- Изготовление художественного оформления, костюмов – директор Учреждения, художник, костюмер;
- Подготовка информации об услуге - разработка эскизов, макетов, информационно-рекламных видео-аудиороликов и др. и ее доведение до потребителя – директор и творческие работники Учреждения;
- Продажа (распространение) билетов – директор Учреждения, кассир, агент-распространитель;
- Обеспечение безопасности - директор Учреждения;
- Соблюдение санитарных норм – директор Учреждения.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением Регламента осуществляется директором Учреждения в отношении сотрудников Учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных обязанностях.

Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется Управлением по культуре, молодежной политике и спорту администрации Тулунского муниципального района.

Плановые проверки соблюдения и исполнения должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Регламента, а также полноты и качества выполнения муниципальной функции осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Учреждения.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества совершаемых действий и принимаемых решений на основании приказа директора Учреждения может быть образована комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем и членами комиссии.

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.6. В случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы в форме устного обращения или в письменной форме:

- руководителю Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;
- начальнику Управления по культуре, молодежной политике и спорту администрации Тулунского муниципального района;
- учредителю Учреждения.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является устное или письменное обращение потребителя с жалобой. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность). В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации решения, действия (бездействие) должностных лиц Учреждения могут быть обжалованы гражданином в течение месяца со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

В жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов и жалоб могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений Регламента.

5.4. Рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Продолжительность рассмотрения жалоб или урегулирование споров не должна превышать 30 дней с момента поступления жалобы (претензии) или возникновения спора. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляются физическому лицу.

5.5. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений потребителей, принятие мер по устранению выявленных нарушений, привлечение виновных должностных лиц к ответственности и подготовка мотивированного ответа заявителю.

5.6. Заявитель имеет право на любой стадии рассмотрения спорных вопросов обращаться в суд. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования заявитель также вправе обратиться в суд в порядке, установленном действующим законодательством.

24	МКУК «Культурно-досуговый центр с. Котик»	665230 с. Котик, ул. Садовая, 24
25	МКУК «Культурно-досуговый центр с. Азей»	665262 с. Азей, ул. Привокзальная, 23
26	МКУК «Культурно-досуговый центр» с. Гадалей	665218 с. Гадалей, ул. Степная, 1а
27	МКУК «Межпоселенческий организационно-методический центр» Тулу́нского муниципального района	665259 г. Тулун, м-н «Угольщикова», 34

Приложение № 11
к постановлению администрации
Тулу́нского муниципального района
от 15.07.2016 г. № 82 -пг

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Организация методического, информационного и консультативного обслуживания специалистов учреждений культуры, функционирующих на территории Тулу́нского муниципального района»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по представлению муниципальной услуги «Организация методического, информационного и консультативного обслуживания специалистов учреждений культуры, функционирующих на территории Тулу́нского муниципального района» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и создания комфортных условий для ее получения.
Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий при организации методического, консультационного и информационного обслуживания специалистов учреждений культуры Тулу́нского муниципального района.
1.2. Получателем муниципальной услуги являются специалисты учреждений культуры Тулу́нского муниципального района.
1.3. Учреждение, непосредственно предоставляющее муниципальную услугу – муниципальное казенное учреждение культуры «Межпоселенческий организационно-методический центр» Тулу́нского муниципального района.
Почтовый адрес: 665259, Иркутская область, город Тулун, микрорайон «Угольщикова», 34; телефон: 8(39530)29024; адрес электронной почты: mkuk.momts@yandex.ru.
Режим работы: с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00.
Выходные дни – суббота, воскресенье.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация методического, информационного и консультативного обслуживания специалистов учреждений культуры, функционирующих на территории Тулу́нского муниципального района».
2.2. Наименование муниципального учреждения Тулу́нского муниципального района, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу – муниципальное казенное учреждение культуры «Межпоселенческий организационно-методический центр» Тулу́нского муниципального района (далее – МКУК «МОМЦ»).
2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
- консультации специалистов учреждений культуры;
- обучающие мероприятия для специалистов учреждений культуры;
- подготовленные методические материалы для специалистов учреждений культуры.
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.
Услуга предоставляется в соответствии с утвержденным планом работы МКУК «МОМЦ», консультации осуществляются в день обращения специалиста культурно-досугового учреждения, либо в течение 3-х рабочих дней, в зависимости от сложности вопроса.
2.5. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:
- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 09.10.1992 № 3612-1-ФЗ «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Закон Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ;
- Федеральный закон «О защите прав потребителей» от 07.02.1992 №2300-ФЗ;
- Федеральный закон «О пожарной безопасности» от 21.12.1994 № 69-ФЗ;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2007 № 252 «Об утверждении перечня профессий и должностей творческих работников средств массовой информации, организаций кинематографии, теле- и видеосъемочных коллективов, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иных лиц, участвующих в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений, особенности трудовой деятельности которых установлены Трудовым кодексом Российской Федерации»;
- Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 25.05.2006 № 229 «Об утверждении Методических указаний по реализации вопросов местного значения в сфере культуры городских и сельских поселений, муниципальных районов и Методических рекомендаций по созданию условий для развития местного традиционного народного художественного творчества»;
- Правила пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации, введенные в действие приказом Министерства культуры Российской Федерации от 01.11.1994 № 736 «О введении в действие Правил пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации»;
- Устав МКУК «МОМЦ»;
- Локальные нормативно-правовые акты МКУК «МОМЦ»;
- Иные действующие нормативные правовые акты Российской Федерации, Иркутской области, Тулу́нского муниципального района.
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги: не требуется.
2.7. Для предоставления муниципальной услуги специалисты учреждений культуры не предоставляют специальных документов.
2.8. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, в случае:
- нарушение потребителем общественного порядка;
- потребитель находится в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- аварийная ситуация в помещениях (на территории) МКУК «МОМЦ».
2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
2.10. Ожидание в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги: запрос предоставляется незамедлительно.
2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: в день поступления запроса в МКУК «МОМЦ».

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности для учреждений культуры, нормам охраны труда, обеспечиваться всеми средствами коммунально-бытового обслуживания, системой охранно-пожарной сигнализации, обеспечены запасными выходами.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги предоставляется возможность самостоятельного передвижения инвалидов, входа в такие помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц МКУК «МОМЦ» ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски. Организуется сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется услуга.

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Осуществляется беспрепятственный допуск в помещения, в которых оказывается услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Осуществляется допуск в помещения, в которых предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

Осуществляется предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме. Оказывается должностными лицами МКУК «МОМЦ» помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Муниципальная услуга определяется двумя основными характеристиками: доступностью и качеством, представляющими собой совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать результат предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности муниципальной услуги - это обеспечение открытости деятельности МКУК «МОМЦ» и общедоступности муниципальных информационных ресурсов, своевременность и оперативность предоставления муниципальной услуги, создание условий для эффективного взаимодействия между учреждением и получателями муниципальной услуги.

Качество муниципальной услуги определяется соблюдением срока предоставления муниципальной услуги и отсутствием поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных административным регламентом.

Соответствие должностной инструкции ответственного специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков.

3. Состав, последовательность и требования к порядку выполнения административной услуги, в том числе особенности выполнения административной услуги в электронном виде

Основанием для предоставления муниципальной услуги является личное обращение специалиста учреждения культуры Тульского муниципального района в МКУК «МОМЦ» в локальном или удаленном режимах.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- консультирование;

- проведение обучающего мероприятия;

- выпуск информационно-методического издания.

При информировании специалистов культуры по вопросам предоставления муниципальной услуги в ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты МКУК «МОМЦ» подробно и в вежливой форме дают разъяснения по вопросам, интересующим пользователей.

При обращении по телефону специалист МКУК «МОМЦ»:

- представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность;

- предлагает собеседнику представиться;

- выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса;

- вежливо, корректно, лаконично даёт ответ, при этом сообщает необходимые сведения со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован специалисту по требуемому профилю или обратившемуся потребителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Блок-схема последовательности действий методического кабинета по предоставлению муниципальной услуги «Методическое, консультационное и информационное обеспечение» приводится в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является директор МКУК «МОМЦ», исполнителями – специалисты МКУК «МОМЦ».

Порядок действия при проведении консультации:

- для получения индивидуальной устной консультации специалист учреждения культуры лично обращается по телефону, электронной почте или при посещении МКУК «МОМЦ»;

- результат данной административной процедуры – получение специалистом индивидуальной устной консультации.

Порядок действий обучающего мероприятия:

- должностное лицо, ответственное за обучающее мероприятие разрабатывает программу, согласует ее, а также дату и время проведения мероприятия;

- результат данной административной процедуры – участие пользователя в обучающем мероприятии.

Порядок действий при подготовке и выпуске информационно-методических изданий (материалов):

- составитель издания изучает тему, выявляет и анализирует документы по теме, работает над текстом. Определяет целевое назначение издания;

- результат данной административной процедуры – выпуск информационно-методического издания.

Результатом предоставления муниципальной услуги является повышение профессионального уровня специалистов учреждений культуры Тульского муниципального района.

4. Порядок и формы контроля над исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль над соблюдением и исполнением специалистами МКУК «МОМЦ» положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором МКУК «МОМЦ».

4.2. Плановый контроль над исполнением МКУК «МОМЦ» муниципальной услуги осуществляется Управлением по культуре, молодежной политике и спорту администрации Тульского муниципального района (далее – Управление).

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные аспекты (тематические проверки).

Проверка также может проводиться по конкретному обращению пользователя.

4.4. Директор МКУК «МОМЦ» организует работу по предоставлению муниципальной услуги, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов деятельности, обучению работников, несет персональную ответственность за соблюдением законодательства.

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

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

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.
- 5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.
- 5.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.
- 5.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.
- 5.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.
- 5.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.
- 5.1.7. Отказ учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю учреждения, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган, а именно в Управление. Контактная информация: 665259 Иркутская область, город Тулун, микрорайон «Угольщикова», 34. Тел. 8(39530)29025. Адрес электронной почты: tulunculture@yandex.ru

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- 1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.5., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.1, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация методического, информационного
и консультативного обслуживания
специалистов учреждений культуры,
функционирующих на территории
Тулунского муниципального района»

Блок – схема
предоставления муниципальной услуги

Утверждение годового плана работы МКУК «МОМЦ»	
Подача потребителем муниципальной услуги заявки на участие в обучающем мероприятии, получении консультации	
Несоблюдение Потребителем условий участия в обучающем мероприятии, получении консультации	Соблюдение Потребителем условий участия в обучающем мероприятии, получения консультации
Отказ в предоставлении муниципальной услуги	Предоставление муниципальной услуги

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация и проведение культурно – досуговых мероприятий муниципальными учреждениями культуры,
функционирующими на территории Тулунского муниципального района»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий административный регламент «Организация и проведение культурно – досуговых мероприятий муниципальными учреждениями культуры, функционирующими на территории Тулунского муниципального района», (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга). Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий при организации и проведении культурно - досуговых мероприятий.
- 1.2. Получателями муниципальной услуги являются жители Российской Федерации и иностранные граждане.
- 1.3. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными учреждениями культуры, функционирующими на территории Тулунского муниципального района. Перечень, месторасположение, контакты учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, указаны в приложении 1 к данному Регламенту.
- Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:
- публикации информации на официальном сайте муниципального образования «Тулунский район»;
 - публикации информации на официальном сайте Управления по культуре, молодежной политике и спорту администрации Тулунского муниципального района (далее – Управление);
 - официальных сайтах администраций сельских поселений Тулунского муниципального района;
 - официальных сайтах муниципальных учреждений культуры, функционирующих на территории Тулунского муниципального района;
 - телефонной связи, электронного информирования;
 - публикации в средствах массовой информации;
 - на информационных стендах муниципальных учреждений культуры, функционирующих на территории Тулунского муниципального района.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

- 2.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация и проведение культурно-досуговых мероприятий муниципальными учреждениями культуры, функционирующими на территории Тулунского муниципального района».
- 2.2. Наименование муниципальных учреждений, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу: муниципальные учреждения культуры, функционирующие на территории Тулунского муниципального района согласно приложению 1.
- 2.3. Результатами предоставления услуги являются культурно-досуговые мероприятия, способствующие:
- сохранению культурного и исторического наследия;
 - созданию условий для улучшения доступа граждан района к информации и знаниям;
 - сохранению и развитию творческого потенциала;
 - укреплению единого социокультурного пространства в районе;
 - росту посещаемости мероприятий культурно-досуговых учреждений;
 - снижению динамики асоциальных проявлений среди населения.
- 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, включая проведение всех необходимых административных процедур, устанавливается в соответствии с утвержденными годовыми планами работы муниципальных учреждений культуры, функционирующих на территории Тулунского муниципального района. Услуга носит интегрированный характер и может быть предоставлена в различной форме и на любой демонстрационной площадке (в зрительном, танцевальном, выставочном зале, на площади, стадионе и другой открытой площадке, приспособленной для проведения мероприятия). Продолжительность мероприятия для детей – от 35 до 120 минут, для взрослых - не менее 40 минут.
- 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:
- Конституция Российской Федерации;
 - Федеральный закон от 09.10.1992 № 3612-1-ФЗ «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
 - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Решение коллегии Министерства культуры Российской Федерации от 29.05.2002 №10 «О некоторых мерах по стимулированию деятельности муниципальных учреждений культуры»;
 - Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 25.05.2006 № 229 «Об утверждении Методических указаний по реализации вопросов местного значения в сфере культуры городских и сельских поселений, муниципальных районов и Методических рекомендаций по созданию условий для развития местного традиционного народного художественного творчества»;
 - Правила пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации, введенные в действие приказом Министерства культуры Российской Федерации от 01.11.1994 № 736 «О введении в действие Правил пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
 - Устав муниципального образования «Тулунский район»;
 - Положение об Управлении по культуре, молодежной политике и спорту администрации Тулунского муниципального района, утвержденным решением Думы, от 14.09.2010 г. №171;
 - Уставами муниципальных учреждений культуры, функционирующих на территории Тулунского муниципального района;
 - Иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, Тулунского муниципального района.
- 2.6. Для предоставления муниципальной услуги на безвозмездной основе документы не предоставляются. На платной основе - предоставляется входной билет (или именной пригласительный билет).
- 2.7. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, если:
- получатель услуги находится в состоянии алкогольного, наркотического опьянения;
 - получатель услуги находится в социально-неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивность, хулиганские действия и так далее).
- 2.8. Муниципальная услуга предоставляется в рамках бюджетной сметы на бесплатной основе. В случаях, определенных федеральным законодательством и утвержденными учредителями Положениями о порядке оказания платных услуг, муниципальные учреждения культуры вправе выполнять работы, оказывать услуги, для граждан и юридических лиц за плату, а именно:
- привлечение гастролирующих организаций;
 - мероприятия по договорам с учреждениями и предприятиями;
 - танцевальные программы и дискотеки и т.д.

2.9. Ожидание в очереди при предоставлении муниципальной услуги возможно лишь в случае задержки культурно-досугового мероприятия из-за технических неполадок.

2.10. Срок регистрации письменных обращений – день поступления запроса в муниципальные учреждения культуры.

Регистрация обращения является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

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

Муниципальные учреждения культуры размещаются в специально предназначенных зданиях, доступных для населения. Помещения должны быть оснащены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и обеспечивать комфортное пребывание.

Площадь, занимаемая учреждениями, обеспечивает размещение работников и получателей муниципальной услуги в соответствии с пожарными, санитарными и строительными нормами и правилами, должно быть оснащенное телефонной связью, выходом в Интернет.

Муниципальные учреждения культуры должны быть оснащены:

зрительными залами;

помещениями для проведения мероприятий групповых и индивидуальных форм;

помещениями для работы клубных формирований;

помещениями для иных видов деятельности;

административными кабинетами;

подсобными, санитарно-бытовыми и хозяйственными помещениями (гардероб, санузел, костюмерная и др.).

Состояние помещений должно отвечать требованиям правил пожарной безопасности, безопасности труда, санитарно-гигиенических и иных норм, установленных действующим законодательством РФ.

В помещениях соблюдается температурный режим не менее +18 градусов по Цельсию, относительная влажность воздуха – 55%. Рабочие места должны быть оснащены и оборудованы в соответствии с нормами СанПиН.

На фасаде здания муниципальных учреждений культуры размещается вывеска с обязательным указанием полного наименования учреждения и режима работы. На информационном стенде внутри помещения размещается информация о предоставлении муниципальной услуги, планы работы, перечень клубных формирований с указанием руководителя, кабинета, расписания занятий.

Муниципальные учреждения культуры, предоставляющие муниципальную услугу, должны быть укомплектованы специальным оборудованием (звуковое, световое оборудование, приборы, мебель, инструменты и др.), отвечающим требованиям технических условий, нормативных документов и обеспечивающим надлежащее качество предоставляемой муниципальной услуги. Для ожидания в учреждениях отводятся места, оборудованные стульями, креслами, группами мягкой мебели. Места ожидания соответствуют требованиям санитарных норм и правил.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги предоставляется возможность самостоятельного передвижения инвалидов, входа в такие помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц учреждений, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски.

Организуется сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется услуга.

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Осуществляется беспрепятственный допуск в помещения, в которых оказывается услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Осуществляется допуск в помещения, в которых предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

Осуществляется предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме. Оказывается должностными лицами муниципальных учреждений культуры, помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Доступность услуги для населения обеспечивается следующими факторами:

- рациональным размещением культурно-досуговых учреждений;

- гибким и удобным для населения режимом работы учреждений, предусматривающим работу в вечернее время, праздничные и выходные дни;

- обнародование (опубликование) муниципальными учреждениями культуры информации о своей деятельности в средствах массовой информации;

- размещение муниципальными учреждениями культуры информации о своей деятельности в информационно-коммуникационной сети Интернет;

- размещение информации о своей деятельности на информационных стендах в помещениях муниципальных учреждений культуры.

К показателям качества предоставления муниципальной услуги относятся:

- соблюдение требований нормативных правовых актов в области культуры и искусства;

- соблюдение сроков предоставления информации;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных Регламентом;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

- положительные отзывы потребителя.

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

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- разработка и утверждение годового плана мероприятий муниципальных учреждений культуры;

- разработка Положений о проведении культурно-досуговых мероприятий;

- доведение Положений о проведении культурно-досуговых мероприятий до сведения населения муниципального образования «Тулунский район»;

- прием пользователей услуги или регистрация обращения для коллективного посещения по заявке;

- исполнение обращения или отказ в исполнении обращения;

- проведение мероприятия;

- отчет о проведении мероприятия.

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги «Организация и проведение культурно-досугового мероприятия муниципальными учреждениями культуры, функционирующими на территории Тулунского муниципального района» приводится в приложении 2 к настоящему Регламенту.

При информировании пользователей по вопросам предоставления муниципальной услуги в ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты муниципальных учреждений культуры, функционирующих на территории Тулунского муниципального района подробно и в вежливой форме дают разъяснения по вопросам, интересующим пользователей.

При обращении по телефону специалист:

- представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность;

- предлагает собеседнику представиться;

- выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса;

- вежливо, корректно, лаконично даёт ответ, при этом сообщает необходимые сведения со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован специалисту по требуемому профилю или обратившемуся потребителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги являются директора муниципальных учреждений культуры, исполнителями – специалисты муниципальных казенных учреждений культуры.

Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо:

- ознакомиться с информацией о дате и времени проведения мероприятия (планом мероприятий);

- критерием для принятия решения является желание заявителя посетить культурно-досуговое мероприятие муниципального учреждения культуры.

Результатами выполнения административной процедуры являются:

- культурно-досуговые мероприятия, способствующие расширению общего и культурного кругозора и сферы общения населения района;

- мобилизация духовных, личностных, интеллектуальных ресурсов;

- отвлечение от жизненных трудностей и преодоление стрессовых ситуаций;

- развитие творческого потенциала у населения;

- повышение творческой активности населения, всестороннее развитие детей и подростков.

Каждому потребителю муниципальной услуги предоставляется право оставить запись в книге отзывов, в книге обращений.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль над соблюдением и исполнением специалистами муниципальных учреждений культуры положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителями муниципальных учреждений культуры.

4.2. Плановый контроль над исполнением муниципальными учреждениями культуры муниципальной услуги «Организация и проведение культурно-досугового мероприятия муниципальными учреждениями культуры, функционирующими на территории Тулунского муниципального района» осуществляется Управлением по культуре, молодежной политике и спорту администрации Тулунского муниципального района.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные аспекты (тематические проверки).

Проверка также может проводиться по конкретному обращению пользователя.

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

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

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

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) муниципальных учреждений культуры, предоставляющих муниципальную услугу, либо должностных лиц учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц учреждений, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю учреждения, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган, а именно, в Управление по культуре, молодежной политике и спорту администрации Тулунского муниципального района (665259 Иркутская область, город Тулун, микрорайон «Угольщикова», 34, телефон 8(39530)29025, e-mail tulunculture@yandex.ru).

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, 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, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.1, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация и проведение
культурно-досуговых мероприятий
муниципальными учреждениями культуры,
функционирующими на территории
Тулунского муниципального района»

Перечень
муниципальных учреждений культуры, функционирующих на территории
Тулунского муниципального района

№	Название	Контактные данные
1	МКУК «Культурно-досуговый центр д. Афанасьева»	665247 д. Афанасьева, ул. Ленина, 4а
2	МКУК «Культурно-досуговый центр с. Бадар»	665212 с. Бадар, ул. Перфиловская, 2
3	МКУК «Культурно-досуговый центр д. Евдокимова»	665213 д. Евдокимова, ул. Больничная, 9
4	МКУК «Культурно-досуговый центр Будаговского муниципального образования»	665236 с. Будагово, ул. Заводская, 8а
5	МКУК «Культурно-досуговый центр с. Бурхун»	665243 с. Бурхун, ул. Тракторная, 15
6	МКУК «Культурно-досуговый центр д. Владимировка»	665223 д. Владимировка, ул. Молодости, 19
7	МКУК «Культурно-досуговый центр с. Гуран»	665241 с. Гуран, ул. Бурлова, 38
8	МКУК «Центр ремесел с. Гуран»	665241 с. Гуран, ул. Ленина, 8
9	МКУК «Культурно-досуговый центр с. Едогон»	665222 с. Едогон, ул. Ленина, 62
10	МКУК «Культурно-досуговый центр с. Икей»	665225 с. Икей, ул. Пионерская, 19
11	МКУК «Культурно-досуговый центр п. Ишидей»	665228 п. Ишидей, ул. Клубная, 6а
12	МКУК «Культурно-досуговый центр с. Мугун»	665211 с. Мугун, ул. Ленина, 62
13	МКУК «Культурно-досуговый центр д. Нижний Бурбук»	665226 д. Нижний Бурбук, ул. Зеленая, 2
14	МКУК «Культурно-досуговый центр п. Октябрьский-2»	665244 п. Октябрьский-2, ул. Набережная, 10
15	МКУК «Культурно-досуговый центр Перфиловского муниципального образования»	665220 с. Перфилово, ул. 50 лет Октября, 57
16	МКУК «Культурно-досуговый центр Писаревского муниципального образования»	665257 п. Центральные мастерские, пер. Урожайный, 1
17	МКУК «Сельский клуб с. Уйгат»	665214 с. Уйгат, ул. Центральная, 1
18	МКУК «Культурно-досуговый центр с. Умыган»	665234 с. Умыган, ул. Ивана Каторжного, 65
19	МКУК «Культурно-досуговый центр с. Усть-Кульск»	665242 с. Усть-Кульск, ул. Центральная, 11
20	МКУК «Культурно-досуговый центр с. Шерагул»	665216 с. Шерагул, ул. Ленина, 57
21	МКУК «Культурно-досуговый центр п. Сибиряк»	665231 п. Сибиряк, ул. Центральная, 19-1
22	МБУК «Межпоселенческий дворец культуры «Прометей»	665259 г. Тулун, м-н «Угольщикова», 34
23	МКУК «Культурно-досуговый центр с. Алгатуй»	665229 с. Алгатуй, ул. Солнечная, 16
24	МКУК «Культурно-досуговый центр с. Котик»	665230 с. Котик, ул. Садовая, 24
25	МКУК «Культурно-досуговый центр с. Азей»	665262 с. Азей, ул. Привокзальная, 23
26	МКУК «Культурно-досуговый центр» с. Гадалей	665218 с. Гадалей, ул. Степная, 1а
27	МКУК «Межпоселенческий организационно-методический центр» Тулунского муниципального района	665259 г. Тулун, м-н «Угольщикова», 34

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация и проведение
культурно-досуговых мероприятий
муниципальными учреждениями культуры,
функционирующими на территории
Тулунского муниципального района»



Приложение №13
к постановлению администрации
Тулу́нского муниципального района
от 15.07.2016 г. № 82 -пг

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«СОЗДАНИЕ УСЛОВИЙ ДЛЯ РАЗВИТИЯ МЕСТНОГО ТРАДИЦИОННОГО НАРОДНОГО
ХУДОЖЕСТВЕННОГО ТВОРЧЕСТВА, СОХРАНЕНИЯ, ВОЗРОЖДЕНИЯ И РАЗВИТИЯ НАРОДНЫХ
РЕМЕСЕЛ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ КУЛЬТУРЫ, ФУНКЦИОНИРУЮЩИМИ
НА ТЕРРИТОРИИ ТУЛУ́НСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества, сохранения, возрождения и развития народных ремесел муниципальными учреждениями культуры, функционирующими на территории Тулу́нского муниципального района» (далее - Регламент) разработан в целях сохранения и развития местного традиционного народного художественного творчества, материальной и духовной культуры, самодеятельного художественного творчества, народных промыслов и ремесел, а также с целью повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления при ее исполнении, определяет порядок, сроки, последовательность действий (административных процедур) и порядок взаимодействия должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. В Регламенте используются следующие понятия и термины:

- муниципальная услуга - предоставление возможности на получение услуг в сфере культуры и искусства в порядке, установленном действующим законодательством;
- культурно-досуговое учреждение – учреждение, осуществляющее культурно-массовую, просветительную и развлекательную деятельность, и располагающее специализированной материально-технической базой и финансовыми ресурсами, используемыми в целях организации досуга физических и юридических лиц;
- документ – материальный объект с зафиксированной в нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенной для передачи информации, исполнения установленных предписаний;
- заявитель/получатель муниципальной услуги - юридические и физические лица, законные представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации вступать во взаимодействие с Управлением по культуре, молодежной политике и спорту администрации Тулу́нского муниципального района, с другими государственными и муниципальными органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- административная процедура - предусмотренное настоящим регламентом действие должностного лица в рамках предоставления муниципальной услуги;
- вступительные испытания - выявление и анализ способностей получателя, определение предрасположенности к обучению определенным видам искусства;
- клубное формирование – добровольное объединение людей, основанное на общности интересов, запросов и потребностей в занятиях любительским художественным и техническим творчеством, в совместной творческой деятельности, способствующей развитию дарований его участников, освоению и созданию ими культурных ценностей, а также основанное на единстве стремления людей к получению актуальной информации и прикладных знаний в различных областях общественной жизни, культуры, литературы и искусства, науки и техники, к овладению полезными навыками в области культуры быта, здорового образа жизни, организации досуга и отдыха.

1.3. Право на получение муниципальной услуги имеют юридические и физические лица без ограничений пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в Управлении по культуре, молодежной политике и спорту администрации Тулу́нского муниципального района, в сети «Интернет», путем публикации в средствах массовой информации, с использованием средств телефонной связи, посредством электронного общения, непосредственно в муниципальных учреждениях культуры, предоставляющих муниципальную услугу.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества, сохранения, возрождения и развития народных ремесел муниципальными учреждениями культуры, функционирующими на территории Тулу́нского муниципального района».

2.2 Организацию и координацию деятельности по предоставлению муниципальной услуги осуществляет Управление по культуре, молодежной политике и спорту администрации Тулу́нского муниципального района (далее – Управление).

Адрес местонахождения Управления: 665259 Иркутская область, город Тулун, микрорайон «Угольщикова», 34.

Адрес официального сайта Управления: www.tulunculture.ucoz.ru

e-mail : tulunculture@yandex.ru

Телефоны 8(39530)29025

График работы:

Понедельник – пятница - с 08.00 ч. до 17.00 ч. перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч.

Суббота, воскресенье – выходной.

Непосредственное исполнение муниципальной услуги осуществляется муниципальными учреждениями культуры, функционирующими на территории Тулунского муниципального района (далее – Учреждения). Перечень Учреждений, контактная информация дана в Приложении 2 к данному Регламенту.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является сохранение и развитие традиционного художественного творчества, материальной и духовной культуры, самостоятельного художественного творчества, народных промыслов и ремесел на территории Тулунского муниципального района.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги: в течение всего календарного года.

2.5 Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.03 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.06 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Законом Российской Федерации от 07.02.92 № 2300-1-ФЗ «О защите прав потребителей»;

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

- «Методические рекомендации по созданию условий для развития местного традиционного народного художественного творчества» и «Методические рекомендации по реализации вопросов местного значения в сфере культуры городских и сельских поселений, муниципальных районов и городских округов» (утверждены приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 25.05.2006 № 229);

- Уставами муниципальных учреждений культуры действующих на территории Тулунского района;

- другими действующими нормативно-правовыми документами.

2.6. Перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги и требования к ним.

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного обращения получателя (законного представителя) или лица, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, на бланке установленного образца (Приложение 3 к настоящему Регламенту) в Управление и (или) непосредственно в Учреждения, предоставляющие муниципальную услугу.

2.6.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги:

- может быть заполнено от руки или распечатано посредством электронных печатающих устройств;

- оформляется в единственном экземпляре (подлинник);

- подписывается лично получателем (законным представителем) муниципальной услуги.

2.6.3. При приеме заявления предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт или документ его заменяющий), свидетельство о рождении ребенка, если получатель муниципальной услуги гражданин, не достигший 14 лет, а также (для участия в хореографических и подобного рода коллективах) справка-допуск о состоянии здоровья заявителя для получения муниципальной услуги (подлинник).

2.6.4. Истребование от заявителя нескольких документов для подтверждения одних и тех же сведений не допускается.

2.6.5. Требование от заявителей других документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, не допускается.

2.6.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут направляться через организации федеральной почтовой связи. В этом случае копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. При этом днем приема заявления с документами является дата, указанная в почтовом штемпеле места их отправления.

2.7. Срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не превышает 30 минут.

2.8. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

2.9. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, является ненадлежащее оформление заявителем заявления на предоставление муниципальной услуги и (или) неполный комплект предоставляемых документов.

2.10. Основанием для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- возникшая необходимость реорганизации или ликвидации Учреждения, предоставляющего данную муниципальную услугу;

- превышение предельной численности наполняемости Учреждения, установленной санитарно-гигиеническими нормами и правилами пожарной безопасности;

- невыполнение получателем условий договора;

- нарушение правил посещения Учреждения получателем услуги;

- медицинские противопоказания;

- не прохождение вступительных испытаний;

- неадекватность поведения заявителя;

- иные предписания правоустанавливающих органов.

2.10.1. Получатель, нарушивший правила поведения в Учреждениях и причинивший Учреждениям и их имуществу ущерб, компенсирует его в размере, установленном правилами поведения в Учреждениях, а также несет иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.11. Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги являются:

- нотариальное заверение документов (нотариусы);

- выдача медицинской справки-допуска о состоянии здоровья гражданина (учреждения здравоохранения по месту жительства).

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно (за счёт бюджетных средств) и на платной основе (за счёт средств потребителей). Платные услуги оказываются в соответствии с Положением о порядке оказания платных услуг Учреждений.

2.12.1. На бесплатной основе могут осуществляться услуги, направленные на:

- проведение общественно и социально значимых культурно-массовых мероприятий;

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

- патриотическое воспитание детей и молодежи;

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

2.12.2. Предоставление муниципальной услуги на платной основе включает в себя:

- организацию платных кружков, студий, художественных мастерских;

- организацию платных концертов, спектаклей, представлений с участием творческих коллективов, при условии, что сборы от реализации платных услуг будут использованы на развитие творческой деятельности коллектива (приобретение костюмов, заказ постановок, приобретение музыкальных инструментов, методических пособий), а также на поощрение руководителей и участников творческого коллектива.

- иные услуги, перечень которых предусмотрен Уставами, Положениями и локальными актами Учреждений.

2.12.3. При организации платных мероприятий Учреждения могут устанавливать льготы.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Муниципальная услуга предоставляется в Учреждениях, здания и помещения которых отвечают требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правилам противопожарной безопасности, безопасности труда.

- 2.13.2. Содержание прилегающей территории здания Учреждения, оказывающего услуги, должно обеспечивать свободный проезд (подъезд) технических средств специальных служб (пожарная, спасательная, санитарная и другая техника) в соответствии с требованиями ведомственных строительных норм, а также должна способствовать формированию привлекательного имиджа Учреждения, включая наличие зеленых насаждений, газонов, цветочных клумб.
- 2.13.3. Центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской (табличкой), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы Учреждения. Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.
- 2.13.4. Фасад здания оборудуется осветительными приборами. Здание должно быть оснащено системой противопожарной и охранной сигнализации, водо-, тепло-, электроснабжением. На видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации людей, указателями.
- 2.13.5. В целях создания условий беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями (инвалидов) вход в здание оборудуется специальными приспособлениями и устройствами (пандусами и поручнями). В помещениях для предоставления муниципальной услуги предоставляется возможность самостоятельного передвижения инвалидов, входа в такие помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц Учреждения, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски. Организуется сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется услуга.
- Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.
- Осуществляется беспрепятственный допуск в помещения, в которых оказывается услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.
- Осуществляется допуск в помещения, в которых предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.
- Осуществляется предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме. Оказывается должностными лицами Учреждения, помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.
- 2.13.6. Исполнители услуг должны осуществлять регулярную уборку внутри здания и на прилегающей территории.
- 2.13.7. В здании и помещениях проходы к запасным выходам и наружным пожарным лестницам, подступы к средствам извещения о пожарах и пожаротушения должны быть всегда свободными.
- 2.13.8. В коридорах, холлах помещений, в которых проводится массовое мероприятие, ковры, паласы, ковровые дорожки должны быть жестко прикреплены к полу.
- 2.13.9. Площадь, занимаемая Учреждением, должна обеспечивать размещение работников и получателей муниципальной услуги: в здании должны располагаться зрительные и танцевальные залы, помещения для проведения работы с семьями, комнаты для работы кружков и клубов.
- 2.13.10. В Учреждениях должен осуществляться постоянный контроль за уровнем шума и звуко-музыкальным оформлением в зрительных и танцевальных залах. Уровень звучания в зрительном зале:
- при звукоусилении не должен превышать 96дБ;
- при звукооформлении – 100дБ.
- Уровень шума и вибрации на рабочих местах должен соответствовать требованиям санитарных норм СН № 3223-85 МЗ СССР.
- 2.13.11. Состояние помещений Учреждений должно отвечать требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПИН 2.4.3 1186-03: предел температурного режима, не менее + 18 градусов по Цельсию, относительная влажность воздуха – 55 процентов, нормам охраны труда.
- 2.13.12. Аптечки для оказания первой медицинской помощи должны находиться на видном, легкодоступном месте.
- 2.13.13. Учреждение должно быть оснащено специальным оборудованием, современной аппаратурой и приборами (в соответствии с назначением помещений), отвечающими требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество предоставляемых населению услуг.
- 2.13.14. Специальное оборудование и аппаратуру (в соответствии с назначением помещений) следует использовать строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержать в технически исправном состоянии и систематически проверять.
- 2.13.15. Режим работы Учреждения, в том числе в выходные и санитарные дни, устанавливается с учетом потребностей населения и интенсивности его посещения по решению органов местного самоуправления.
- 2.13.16. Время работы Учреждения не должно совпадать с часами работы основной части населения. В предпраздничные дни Учреждения работают на час короче в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 2.14. Требования к кадровым ресурсам.
- 2.14.1. Каждый специалист Учреждения должен иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей.
- 2.14.2. Все руководители и специалисты Учреждения не реже 1 раза в 5 лет должны проходить повышение квалификации по любой из установленных форм. Повышение квалификации является обязательным условием при прохождении работников аттестации.
- 2.14.3. При присвоении творческому коллективу звания «народный», «образцовый коллектив любительского художественного творчества» прохождение руководителем коллектива повышения квалификации является обязательным.
- 2.15. Требования к местам информирования предоставляемой муниципальной услуги.
- 2.15.1. В помещении для ожидания заявителей отведены места, оборудованные стульями.
- 2.15.2. Основными требованиями к информированию граждан являются:
- достоверность, четкость и полнота изложения информации,
- наглядность, удобство и доступность,
- оперативность предоставления.
- 2.15.3. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы:
- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.
- 2.15.4. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.
- 2.15.5. На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:
- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номерами кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- настоящий Регламент.
- 2.16. Требования к порядку информирования.
- 2.16.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:
- индивидуального информирования;
- публичного информирования.
- 2.16.2. Информирование проводится в форме:
- устного информирования;
- письменного информирования.

- 2.16.3. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, лично либо по телефону.
- 2.16.4. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в Учреждения, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.
- 2.16.5. При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.
- 2.16.6. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте Учреждения, а также на информационных стендах в Учреждениях.
- 2.17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.
- 2.17.1. Доступность и качество исполнения муниципальной услуги выражается стабильностью личного состава коллективов самодеятельного творчества, участием в смотрах и конкурсах творческого мастерства, положительной оценкой деятельности общественностью (публикации в средствах массовой информации, благодарственные письма, заявки на концерты (спектакли) от организаций, доходы от проданных билетов на концерты и спектакли коллективов).
- 2.17.2. Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п.2.4 настоящего Регламента, и при отсутствии жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.
- 2.17.3. Требования к качеству исполнения функций по предоставлению муниципальной услуги ответственными исполнителями по каждой административной процедуре предусмотрены должностными инструкциями работников Учреждений.

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

- 3.1. Исполнение муниципальной услуги Управлением включает в себя следующие административные процедуры:
- определение основных направлений деятельности в области создания условий для развития местного традиционного народного художественного творчества с учетом результатов мониторинга потребности населения в муниципальных услугах сферы культуры;
 - внесение в Администрацию Тулунского муниципального района предложений о создании Учреждений, осуществляющих функции сохранения, развития и популяризации народного художественного творчества;
 - разработка и утверждение нормативов обеспечения деятельности Учреждений, направленных на развитие местного традиционного народного художественного творчества;
 - формирование показателей и критериев оценки результатов деятельности Учреждений с учетом определения количественных и качественных характеристик деятельности клубных формирований;
 - согласование штатных расписаний Учреждений, предусматривая наличие в них штатных единиц-руководителей самодеятельных творческих коллективов различной жанровой направленности (хореографического, хорового, музыкального, театрального, фольклорного, декоративно-прикладного и изобразительного искусств и т.п.), изучение потребности в специалистах-организаторах самодеятельного народного художественного творчества;
 - согласование текущих и перспективных планов работы Учреждений на основании анализа плановых мероприятий, касающихся функционирования самодеятельных творческих коллективов;
 - контроль использования финансовых средств;
 - инспектирование деятельности Учреждений в части организации работы самодеятельных творческих коллективов: проверка наличия необходимой документации самодеятельных творческих коллективов (расписаний, журналов учета работы, посещений участников, репертуарных планов, мероприятий по демонстрации творческой продукции и т.п.) и вынесение по ним решения, обязательных для исполнения;
 - осуществление оценки эффективности деятельности Учреждений в сфере предоставления услуг народного художественного творчества на основе анализа результатов исполнения контрольных показателей деятельности и учета мнений потребителей муниципальных услуг; разработка мероприятий по повышению качества и уровня обслуживания населения.
 - осуществление постоянного мониторинга.
- 3.1.1. Создание, реорганизация, ликвидация муниципальных учреждений культуры, включающая в себя разработку постановлений, распоряжений Администраций муниципальных образований Тулунского муниципального района, Администраций сельских поселений Тулунского муниципального района, других документов, создание нормативно-правовой базы для подведомственных Учреждений, утверждение Уставов и Положений, проведение необходимых юридических действий. Максимальный срок исполнения действия – в соответствии с поручениями мэра Тулунского муниципального района, Глав Администраций сельских поселений Тулунского муниципального района, а также в соответствии со сроками, определенными нормативными правовыми актами.
- 3.1.2. Организация деятельности Учреждений, которая включает в себя подготовку и оформление:
- нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность Учреждений;
 - годовых и месячных планов работы Учреждений;
 - годовых и квартальных отчетов работы Учреждений;
 - положений о проведении фестивалей, конкурсов;
 - информации о деятельности Учреждений;
 - афиш о предстоящих мероприятиях;
 - государственных статистических отчетов о деятельности Учреждений;
 - ответов на письма, обращения, жалобы граждан;
 - договоров о культурном сотрудничестве;
 - предложений по социальной поддержке работников Учреждений;
 - оформление заявок для включения в федеральные, областные, районные целевые программы в области культуры и искусства.
- 3.2. Требования к методическим и правовым ресурсам для оказания муниципальной услуги.
- 3.2.1. В состав документов, регламентирующих деятельность клубных формирований, должны входить:
- руководства, правила, инструкции, методики, технологии работы с потребителями;
 - журнал учета работы каждого клубного формирования (ежегодный);
 - планы работы, учебные планы клубных формирований (ежемесячные);
 - положение о платных услугах, утвержденное руководителем Учреждения.
- 3.3. Организация деятельности клубных формирований – любительских творческих коллективов, кружков, клубов по интересам различной направленности и других клубных формирований.
- 3.3.1. Юридическим фактом начала действия административной процедуры является подача заявления в Учреждение гражданином, желающим получить муниципальную услугу. Граждане, не достигшие 14 лет, получают муниципальную услугу на основании заявления, представленного родителями или иными законными представителями. При приеме заявления предъявляются документы, установленные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.
- 3.3.2. Заявление рассматривается руководителем Учреждения в течение 5 рабочих дней.
- 3.3.3. Критерием принятия решения является правильно оформленный комплект документов, представленный заявителем, медицинские показания и прохождение вступительных испытаний на конкурсной основе.
- 3.3.4. Результатом административного действия является зачисление в клубное формирование и заключение договора (приложение 4) на предоставление услуги (на платной/бесплатной основе) или отказ в предоставлении муниципальной услуги.
- 3.3.5. Основанием для оказания муниципальной услуги является регистрация получателя муниципальной услуги в Журнале учета работы клубного формирования.
- 3.3.6. Блок-схема исполнения административного действия приведена в (Приложении 1) к настоящему Регламенту.

3.4. Требования к организации деятельности клубных формирований.

3.4.1. Творческая работа клубных формирований художественной направленности должна предусматривать:

- привлечение участников на добровольной основе в свободное от работы (учебы) время;
- мероприятия по созданию в коллективах творческой атмосферы, обучение навыкам художественного творчества;
- проведение репетиций, организацию выставок, выступление с концертами и спектаклями, участие в конкурсах и других творческих мероприятиях.

3.4.2. Клубные формирования художественной направленности создаются с целью:

- приобщения населения к культурным традициям народов Российской Федерации, лучшим отечественным и мировым культурным образцам;
- популяризации творчества профессиональных и самодеятельных авторов, создавших произведения, получившие общественное признание;
- содействия в приобретении знаний, умений и навыков в различных видах художественного творчества, развития творческих способностей населения.

3.4.3. Содержание занятий должно предусматривать:

- в коллективах музыкального искусства (хорах, музыкальных, вокальных, фольклорных ансамблях, оркестрах) занятия по изучению истории и теории музыки, традиционных в данной местности, особенностей музыки и исполнительства, народно-костюма, работу по постановке голоса, разучивание произведений с солистами и ансамблями, разучивание произведений для хора и оркестра (ансамбля), проведение репетиционных занятий;
- в коллективах хореографического искусства (народного, классического, эстрадного, фольклорного и бального танцев) занятия по изучению истории хореографии, классическому и характерному тренажу, разучиванию и тренажу сольных и групповых танцев, хореографических миниатюр, композиций, танцевальных сюит, сюжетных постановок;
- в коллективах декоративно-прикладного искусства (гончарное мастерство, вышивка, лозоплетение, кружевоплетение, работа по металлу, дереву, бересте, другое) занятия по изучению истории прикладного творчества, изучению местных традиционных особенностей декоративно-прикладного искусства и ремесел, изучение техники и технологии изготовления предметов прикладного искусства, организацию выставок.

3.4.4. Продолжительность рабочего времени штатных руководителей устанавливается согласно требованиям Трудового кодекса. В рабочее время руководителей творческих коллективов засчитывается работа по подбору участников творческого коллектива, просветительская и воспитательная работа с участниками; подбор репертуара; работа по изучению и сбору фольклора; разучивание партий, разучивание музыкальных и хореографических произведений, театральные роли, репетиционная работа; мероприятия по выпуску спектаклей (концертов), а именно составление монтажных листов со звуко- и светооператорами, работа над сценографией, работа с режиссером; ведение документации творческого коллектива, привлечение спонсорских средств для развития коллектива; выпуск спектаклей, концертных программ, организация выставок.

3.4.5. Занятия в творческих коллективах проводятся систематически не менее 3-х учебных часов в неделю (учебный час - 45 минут).

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

3.5. Показатели результативности деятельности клубного формирования.

3.5.1. Хоровой, вокальный:

- концертная программа из 1 отделения;
- 6 номеров для участия в концертах и представлениях базового коллектива;
- ежегодное обновление не менее 3 частей текущего репертуара;
- выступление на других площадках не менее 1 раза в квартал.

3.5.2. Инструментальный:

- концертная программа из 2-х отделений;
- 8 номеров для участия в концертах и представлениях базового подведомственного подразделения;
- ежегодное обновление половины текущего репертуара;
- выступление на других площадках не менее 1 раза в квартал.

3.5.3. Хореографический:

- концертная программа из 2-х отделений;
- 6 номеров для участия в концертах и представлениях базового подведомственного подразделения;
- ежегодное обновление четверти текущего репертуара;
- выступление на других площадках не менее 1 раза в квартал.

3.5.4. Театральный:

- 1 многоактный или 2 одноактных спектакля;
- 4 номера (миниатюры) для участия в концертах и представлениях базового подведомственного подразделения;
- ежегодное обновление репертуара;
- выступление на других площадках не менее 1 раза в квартал.

3.5.5. Декоративно-прикладного искусства:

- 2 выставки в год.

3.6. Популяризация и развитие традиционного художественного творчества.

3.6.1. Популяризация и развитие традиционного художественного творчества осуществляется посредством организации конкурсов, фестивалей, выставок (далее – межпоселенческие мероприятия), направления самодеятельных творческих коллективов, авторов и исполнителей для участия в фестивальных и конкурсных мероприятиях регионального, федерального, международного уровней (далее – мероприятия народного художественного творчества).

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

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

3.6.4. Межпоселенческие мероприятия проводятся на базе МКУК «Межпоселенческий дворец культуры «Прометей», в соответствии с утвержденными планами работы.

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

3.6.6. Финансирование межпоселенческих мероприятий осуществляется за счет бюджета Тульского муниципального района на текущий финансовый год, благотворительных пожертвований, организационных взносов участников.

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

3.6.8. По итогам анализа подведения итогов межпоселенческого мероприятия проводится специализированный анализ и формулируются выводы по следующим показателям:

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

3.7. Организация участия самодеятельных творческих коллективов и исполнителей в мероприятиях традиционного художественного творчества.

3.7.1. Участие самодеятельных творческих коллективов и исполнителей в мероприятиях художественного творчества организуется с целью обеспечения развития межрегиональных и международных связей по вопросам поддержки традиционного художественного творчества, стимулирования творческой деятельности местных коллективов и исполнителей.

3.7.2. Юридическим основанием для исполнения административного действия являются нормативные правовые акты органов государственной власти по вопросам поддержки традиционного художественного творчества, иные документы (приглашения, положения и т.п.) организаторов мероприятий традиционного художественного творчества.

3.7.3. Для участия в мероприятиях народного художественного творчества направляются самодеятельные творческие коллективы и исполнители, преимущественно получившие признание в Тулунском муниципальном районе по итогам межпоселенческих мероприятий.

3.7.4. Материалы и документы для участия в мероприятиях традиционного художественного творчества готовятся в соответствии с положениями о них и направляются в соответствующие организационные комитеты в срок, определенный в положениях.

3.7.5. Финансирование расходов осуществляется за счет средств местного бюджета, а также иных источников, предусмотренных законодательством.

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

3.8.1. За творческие успехи и большую общественную деятельность по популяризации традиционного художественного творчества руководители самодеятельных творческих коллективов, самодеятельные творческие коллективы, отдельные авторы и исполнители могут быть представлены к различным видам поощрений, установленным органами государственной власти и местного самоуправления, а также к присвоению государственными наградами и почетными званиями.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется Управлением.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год. Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании квартальных и годовых планов работы Управления) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Работники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

4.4. По результатам проверок осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений настоящего регламента.

5.3. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый или электронный адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в Учреждение, Управление, Администрацию сельского поселения, Администрацию Тулунского муниципального района, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового или электронного отправления. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия)), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и копий документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Срок рассмотрения осуществляется в соответствии с Федеральным Законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращения граждан".

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Создание условий для развития
местного традиционного
народного художественного творчества,
сохранения, возрождения и развития
народных ремесел муниципальными
учреждениями культуры,
функционирующими на территории
Тулунского муниципального района»



Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Создание условий для развития
местного традиционного
народного художественного творчества,
сохранения, возрождения и развития
народных ремесел муниципальными
учреждениями культуры,
функционирующими на территории
Тулунского муниципального района»

Перечень
муниципальных учреждений культуры, функционирующих на территории Тулунского муниципального района

№	Название	Контактные данные
1	МКУК «Культурно-досуговый центр д. Афанасьева»	665247 д. Афанасьева, ул. Ленина, 4а
2	МКУК «Культурно-досуговый центр с. Бадар»	665212 с. Бадар, ул. Перфиловская, 2
3	МКУК «Культурно-досуговый центр д. Евдокимова»	665213 д. Евдокимова, ул. Больничная, 9
4	МКУК «Культурно-досуговый центр Будаговского муниципального образования»	665236 с. Будагово, ул. Заводская, 8а
5	МКУК «Культурно-досуговый центр с. Бурхун»	665243 с. Бурхун, ул. Тракторная, 15
6	МКУК «Культурно-досуговый центр д. Владимировка»	665223 д. Владимировка, ул. Молодости, 19
7	МКУК «Культурно-досуговый центр с. Гуран»	665241 с. Гуран, ул. Бурлова, 38
8	МКУК «Центр ремесел с. Гуран»	665241 с. Гуран, ул. Ленина, 8
9	МКУК «Культурно-досуговый центр с. Едогон»	665222 с. Едогон, ул. Ленина, 62
10	МКУК «Культурно-досуговый центр с. Икей»	665225 с. Икей, ул. Пионерская, 19
11	МКУК «Культурно-досуговый центр п. Ишидей»	665228 п. Ишидей, ул. Клубная, 6а
12	МКУК «Культурно-досуговый центр с. Мугун»	665211 с. Мугун, ул. Ленина, 62
13	МКУК «Культурно-досуговый центр д. Нижний Бурбук»	665226 д. Нижний Бурбук, ул. Зеленая, 2
14	МКУК «Культурно-досуговый центр п. Октябрьский-2»	665244 п. Октябрьский-2, ул. Набережная, 10
15	МКУК «Культурно-досуговый центр Перфиловского муниципального образования»	665220 с. Перфилово, ул. 50 лет Октября, 57
16	МКУК «Культурно-досуговый центр Писаревского муниципального образования»	665257 п. Центральные мастерские, перУрожайный, 1
17	МКУК «Сельский клуб с. Уйгат»	665214 с. Уйгат, ул. Центральная, 1
18	МКУК «Культурно-досуговый центр с. Умыган»	665234 с. Умыган, ул. Ивана Каторжного, 65
19	МКУК «Культурно-досуговый центр с. Усть-Кульск»	665242 с. Усть-Кульск, ул. Центральная, 11
20	МКУК «Культурно-досуговый центр с. Шерагул»	665216 с. Шерагул, ул. Ленина, 57
21	МКУК «Культурно-досуговый центр п. Сибиряк»	665231 п. Сибиряк, ул. Центральная, 19-1
22	МБУК «Межпоселенческий дворец культуры «Прометей»	665259 г. Тулун, м-н «Угольщикова», 34
23	МКУК «Культурно-досуговый центр с. Алгатуй»	665229 с. Алгатуй, ул. Солнечная, 16
24	МКУК «Культурно-досуговый центр с. Котик»	665230 с. Котик, ул. Садовая, 24
25	МКУК «Культурно-досуговый центр с. Азей»	665262 с. Азей, ул. Привокзальная, 23
26	МКУК «Культурно-досуговый центр» с. Гадалей	665218 с. Гадалей, ул. Степная, 1а
27	МКУК «Межпоселенческий организационно-методический центр» Тулунского муниципального района	665259 г. Тулун, м-н «Угольщикова», 34

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Создание условий для развития
местного традиционного народного
художественного творчества,
сохранения, возрождения
и развития народных ремесел
муниципальными учреждениями культуры,
функционирующими на территории
Тулунского муниципального района»

БЛАНК ЗАЯВЛЕНИЯ

Руководителю (директору) _____

от проживающего(-ей) по адресу:

паспорт _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в _____
_____ меня/моего ребенка _____

Дата рождения _____

Домашний адрес: _____

Телефон: _____

Место учебы/ работы _____

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ

МАТЬ

ФИО _____

Место работы _____

Служебный телефон _____

Мобильный телефон _____

ОТЕЦ

ФИО _____

Место работы _____

Служебный телефон _____

Мобильный телефон _____

С Уставом и правилами внутреннего распорядка ознакомлен(а).

Дата _____ Подпись _____

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Создание условий для развития
местного традиционного
народного художественного творчества,
сохранения, возрождения и развития
народных ремесел муниципальными
учреждениями культуры,
функционирующими на территории
Тулунского муниципального района»

ДОГОВОР

« » _____ 20__ г.

_____, именуемое в дальнейшем «Учреждение», в лице директора _____, действующей(его) на основании «Устава», с одной стороны, и родитель (Законный представитель) ребёнка, посещающего на платной (бесплатной) основе _____

_____, именуемый(ая) в дальнейшем «Родитель» (Законный представитель), с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора:

«Родитель» (Законный представитель) поручает, а «Учреждение» принимает на обучение (посещение) _____

_____, несовершеннолетнего _____ именуемого в дальнейшем «Ребёнок», родившегося(уюся) «___» _____ г., свидетельство о рождении: серия _____ № _____ выдано «___» _____ г.

2. «Учреждение» обязуется:

2.1. Зачислить ребёнка в клубное формирование на основании оценки его творческих и физических способностей в соответствии с выбранным направлением занятий и/или на основании проведения вступительных испытаний.

2.2. Предоставить ребёнку часы групповых/индивидуальных занятий в соответствии с планом работы клубного формирования.

2.3. Взимать плату за услугу в порядке и в сроки, предусмотренные настоящим Договором.

2.4. Способствовать созданию благоприятных условий для интеллектуального, нравственного, эмоционального и физического развития личности ребенка, всестороннего развития его способностей. Гарантировать защиту прав и свободы личности ребенка.

2.5. Организовывать и проводить фестивали, смотры, конкурсы, концерты и другие формы показа результатов творческой деятельности ребенка.

- 1.2. Нормативные правовые акты, в соответствии с которыми разработан Регламент:
- Конституция Российской Федерации;
 - Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
 - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
 - Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации";
 - Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
 - распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";
 - Устав муниципального образования "Тулунский район";
 - Уставы муниципальных учреждений культуры Тулунского муниципального района.
- 1.3. Заявителями являются юридические или физические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в муниципальные учреждения культуры с запросом о предоставлении информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсах данных мероприятий, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование услуги: услуга по предоставлению информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсах данных мероприятий (далее - услуга).

2.2. Предоставление услуги осуществляется:

- муниципальными учреждениями культуры, функционирующими на территории Тулунского муниципального района. Перечень данных учреждений приведен в Приложении 2 к настоящему Регламенту.

2.3. Результатом предоставления услуги являются:

- информированность населения о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных, киносеансов, проводимых муниципальными организациями культуры (далее - мероприятия), анонсирование данных мероприятий с использованием средств: наружной рекламы; информационных стендов, размещенных непосредственно в помещениях муниципальных организаций культуры; телефонной связи; электронной почты; отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте или передачи информационного письма непосредственно заявителю, в сети Интернет на официальных сайтах муниципальных учреждений;
- обоснованный отказ в предоставлении услуги.

2.4. Сроки предоставления услуги.

Сроки предоставления услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования:

- по телефону;
- на информационных стендах муниципальных учреждений культуры;
- посредством размещения наружной рекламы;
- по электронной почте;
- посредством личного обращения;
- на сайте в сети Интернет;
- по письменным запросам (обращениям).

2.4.1. При использовании средств телефонной связи информация о времени и месте мероприятий предоставляется заявителю в момент обращения. Время разговора не должно превышать 5 минут.

В случае, если работник муниципального учреждения культуры, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого работника, который может ответить на вопрос заявителя, или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

В случае, если работники муниципального учреждения культуры не могут ответить на вопрос заявителя в течение 5 минут, ему сообщается ответ в течение двух часов.

2.4.2. На информационных стендах, расположенных непосредственно в помещениях муниципальных учреждений культуры, информация предоставляется в соответствии с режимом работы муниципального учреждения культуры.

2.4.3. На официальных сайтах муниципальных учреждений культуры информация о времени и месте проведения мероприятий предоставляется круглосуточно.

2.4.4. Наружная реклама о проведении мероприятий размещается в соответствии с законодательством Российской Федерации муниципальными учреждениями культуры ежемесячно не позднее чем за 15 дней до проведения мероприятия.

2.4.5. При получении запроса от заявителя по электронной почте ответ на данное обращение направляется также по электронной почте на электронный адрес обратившегося не позднее следующего рабочего дня с момента получения запроса.

2.4.6. Информирование заявителя, обратившегося лично, о времени и месте проведения мероприятий производится в день обращения и не должно превышать 10 минут.

2.4.7. Ответ на письменный запрос заявителя отправляется на почтовый адрес заявителя, указанный в запросе, в течение 30 дней со дня регистрации запроса.

2.5. Основания для отказа в предоставлении услуги.

Заявителю отказывается в предоставлении услуги в следующих случаях:

- если его запрос о предоставлении услуги, выраженный в устной, письменной или электронной форме, содержит нецензурные и (или) оскорбительные выражения;
- если запрашиваемая информация отсутствует в данном муниципальном учреждении культуры.

В случае, если запрос заявителя о предоставлении услуги выражен в устной форме и содержит нецензурные и (или) оскорбительные выражения или запрашиваемая информация отсутствует в данном муниципальном учреждении культуры, отказ в предоставлении услуги осуществляется также в устной форме непосредственно после запроса.

В случае, если запрос заявителя о предоставлении услуги выражен в письменной форме и содержит нецензурные и (или) оскорбительные выражения, муниципальное учреждение культуры оставляет запрос без ответа по существу и сообщает заявителю в письменной форме в течение 30 дней со дня регистрации запроса о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если запрашиваемая информация отсутствует в данном муниципальном учреждении культуры и запрос выражен в письменной форме, письменный ответ с мотивированным отказом в предоставлении услуги направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации запроса.

В случае, если запрос заявителя о предоставлении услуги выражен в электронной форме и содержит нецензурные и (или) оскорбительные выражения, муниципальное учреждение культуры оставляет запрос без ответа по существу и направляет сообщение заявителю на его электронный адрес о недопустимости злоупотребления правом не позднее следующего рабочего дня с момента получения запроса.

В случае, если запрашиваемая информация отсутствует в данном муниципальном учреждении культуры и запрос выражен в электронной форме, муниципальное учреждение культуры направляет ответ с мотивированным отказом в предоставлении услуги на электронный адрес заявителя не позднее следующего рабочего дня с момента получения запроса.

2.7. Предоставление услуги оказывается бесплатно.

2.8. Порядок информирования и получения консультаций о предоставлении услуги.

2.8.1. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты, графике (режиме) работы каждой муниципальной организации культуры, оказывающей услугу, размещается на

информационных стендах муниципальных учреждений культуры и официальном сайте Управления по культуре, молодежной политике и спорту администрации Тульского муниципального района (далее – Управление) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу www.tulunculture.ucoz.ru.

2.8.2. Информация о времени и месте проведения мероприятий может содержаться:

- непосредственно в помещениях муниципальных учреждений культуры путем ее размещения на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.);
- на плакатах, афишах, перетяжках, баннерах, щитах, электронных плазменных панелях и т.д.;
- в печатных средствах массовой информации (газетах, журналах, проспектах);
- в электронных средствах массовой информации, на телевидении и радио (интервью, анонсы, сюжеты, тематические программы и специальные выпуски);
- в информационных системах общего пользования, в том числе на официальных сайтах муниципальных учреждений культуры в сети Интернет.

Информация о времени и месте проведения мероприятий устно сообщается работниками муниципальных учреждений культуры при обращении заявителей по телефону или лично.

В случае письменного обращения заявителя или его обращения, отправленного по электронной почте, информация о времени и месте проведения мероприятий содержится в ответе, направленном заявителю на его почтовый адрес, указанный в заявлении, или на его электронный адрес.

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

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга.

2.9.1. Здания муниципальных учреждений культуры оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими:

- наименование учреждения;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы.

2.9.2. Информационные таблички размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

2.9.3. Фасад здания оборудован осветительными приборами, которые позволяют в течение рабочего времени муниципальных учреждений культуры ознакомиться с информационными табличками.

2.9.4. Здание муниципальных учреждений культуры оборудовано стойками для автомобильного транспорта заявителей, в том числе для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

2.9.5. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.9.6. Прием заявителей осуществляется в помещении, приспособленном для работы с заявителями.

В помещении созданы условия для людей с ограниченными возможностями здоровья. В том числе:

в помещениях для предоставления муниципальной услуги предоставляется возможность самостоятельного передвижения инвалидов, входа в такие помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц учреждений культуры, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски.

Организуется сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется услуга.

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Осуществляется беспрепятственный допуск в помещения, в которых оказывается услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Осуществляется допуск в помещения, в которых предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

Осуществляется предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме. Оказывается должностными лицами учреждения культуры, помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

Вход и выход из помещения для приема заявителей оборудован соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

В местах приема заявителей на видном месте размещены схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников муниципальных учреждений культуры.

2.9.7. Места, где осуществляется прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, оборудованы информационными стендами, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, графиком приема граждан, фамилией работника, ведущего прием граждан.

2.9.8. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

Под сектор ожидания в очереди отведено просторное помещение, площадь которого определена в зависимости от количества граждан, обращающихся в муниципальное учреждение культуры.

Места ожидания приема оборудованы стульями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания составляет не менее 3 мест.

2.9.9. Габаритные размеры, очертания и свойства сектора ожидания определены с учетом необходимости создания оптимальных условий для работы работников муниципальных учреждений культуры, а также для комфортного обслуживания посетителей.

2.9.10. В местах приема заявителей предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.9.11. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, содержащими необходимую информацию об условиях предоставления услуги, графике работы работников учреждений культуры, и ряд дополнительной справочной информации, касающейся предоставления информации о времени и месте проведения мероприятий, и анонсы данных мероприятий.

3. Административные процедуры

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- подготовку информации о времени и месте проведения мероприятий;
- своевременное размещение информации о времени и месте проведения мероприятий;
- своевременное обновление информации о времени и месте проведения мероприятий;
- рассмотрение запросов заявителей о предоставлении информации о времени и месте проведения мероприятий, выраженных в устной, письменной или электронной форме;
- предоставление (или мотивированный отказ в предоставлении) информации о времени и месте проведения мероприятий.

3.1.2. Подготовка информации осуществляется на основании утвержденных планов работы муниципальных учреждений культуры.

3.1.3. Размещение и обновление информации о времени и месте проведения мероприятий на информационных стендах в муниципальных учреждениях культуры, предоставляющих услугу, и на официальном сайте Управления в сети Интернет осуществляется ежемесячно.

3.1.4. Запрос заявителя, направленный им по электронной почте, регистрируется ответственным за прием электронных сообщений работником муниципального учреждения культуры путем присвоения данному запросу регистрационного номера, внесения данного номера и даты поступления запроса в журнал учета и регистрации, предусмотренный номенклатурой дел муниципального учреждения культуры. Ответ на запрос заявителя, поступивший по электронной почте, направляется на электронный адрес заявителя не позднее следующего рабочего дня с момента регистрации запроса.

3.1.5. Услуга считается предоставленной, если заявителю предоставлена запрашиваемая им информация о времени и месте проведения мероприятий или дан мотивированный ответ о невозможности предоставления услуги по причине, указанной в подпункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.1.6. В случае, если запрашиваемая информация отсутствует в данном муниципальном учреждении культуры, заявителю предоставляется информация о месте ее получения или даются рекомендации по ее поиску.

3.1.7. Блок-схема предоставления услуги представлена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

4. Порядок и формы контроля за соблюдением и исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента может быть внутренним и внешним.

4.2. Внутренний контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента осуществляется руководителем муниципального учреждения культуры, предоставляющего услугу, а также работником учреждения, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги.

4.3. Внешний контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента осуществляется Управлением, а также иными уполномоченными в соответствии с нормативно-правовыми актами органами и должностными лицами.

4.4. Внешний контроль, осуществляемый Управлением, может осуществляться путем проведения проверок полноты и качества исполнения услуги, соблюдения административных процедур, выявления и устранения нарушений положений настоящего Административного регламента, прав заявителей при предоставлении услуги, рассмотрения обращений и жалоб граждан на действия (бездействие) работников и должностных лиц муниципальных учреждений культуры, предоставляющих услугу.

Проверки, проводимые Управлением, могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка может проводиться в связи с конкретным обращением, жалобой гражданина.

Для проведения проверки Управлением может быть сформирована комиссия, в состав которой включаются работники Управления. Также в состав комиссии могут быть включены с их согласия независимые эксперты.

По итогам проверки составляется акт, в котором отмечаются выявленные нарушения и недостатки и предложения по их устранению.

С актом в обязательном порядке должно быть ознакомлено муниципальное учреждение культуры, в отношении которого проводилась проверка.

5. Порядок обжалования осуществляемых действий (бездействия) и принятых решений в ходе исполнения услуги

5.1. Заявитель имеет право обращаться лично, а также направлять обращения в муниципальное учреждение культуры, предоставляющее услугу, должностным лицам и органам с жалобами на действия и (или) бездействие работников муниципального учреждения культуры.

5.2. Во внесудебном порядке заявитель вправе обжаловать действия или бездействие работников и должностных лиц муниципального учреждения культуры начальнику Управления, учредителю муниципального учреждения культуры, иным должностным лицам и органам.

5.3. Письменное обращение, поступившее в муниципальное учреждение культуры, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

5.4. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование муниципального учреждения культуры либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы либо их копии. Заявитель может запросить у муниципального учреждения культуры информацию и документы, необходимые ему для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.6. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, муниципальное учреждение культуры при получении письменного обращения вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, неправомерных решениях, действиях или бездействии работников, должностных лиц муниципального учреждения культуры, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики учредителю муниципальной организации культуры, Управлению, иным должностным лицам и органам.

5.8. Для обжалования в судебном порядке заявитель вправе обратиться с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) муниципального учреждения культуры в суд в установленный законодательством срок.

**Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление информации
о времени и месте театральных
представлений филармонических
и эстрадных концертов
и гастрольных мероприятий
театров и филармоний,
киносансов, анонсов
данных мероприятий»**



Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление информации
о времени и месте т
еатральных представлений
филармонических и эстрадных концертов
и гастрольных мероприятий
театров и филармоний,
киносеансов, анонсов
данных мероприятий»

Перечень
муниципальных учреждений культуры, функционирующих на территории Тулунского муниципального района

№	Название	Контактные данные
1	МКУК «Культурно-досуговый центр д. Афанасьева»	665247 д. Афанасьева, ул. Ленина, 4а
2	МКУК «Культурно-досуговый центр с. Бадар»	665212 с. Бадар, ул. Перфиловская, 2
3	МКУК «Культурно-досуговый центр д. Евдокимова»	665213 д. Евдокимова, ул. Больничная, 9
4	МКУК «Культурно-досуговый центр Будаговского муниципального образования»	665236 с. Будагово, ул. Заводская, 8а
5	МКУК «Культурно-досуговый центр с. Бурхун»	665243 с. Бурхун, ул. Тракторная, 15
6	МКУК «Культурно-досуговый центр д. Владимировка»	665223 д. Владимировка, ул. Молодости, 19
7	МКУК «Культурно-досуговый центр с. Гуран»	665241 с. Гуран, ул. Бурлова, 38
8	МКУК «Центр ремесел с. Гуран»	665241 с. Гуран, ул. Ленина, 8
9	МКУК «Культурно-досуговый центр с. Едогон»	665222 с. Едогон, ул. Ленина, 62
10	МКУК «Культурно-досуговый центр с. Икей»	665225 с. Икей, ул. Пионерская, 19
11	МКУК «Культурно-досуговый центр п. Ишидей»	665228 п. Ишидей, ул. Клубная, 6а
12	МКУК «Культурно-досуговый центр с. Мугун»	665211 с. Мугун, ул. Ленина, 62
13	МКУК «Культурно-досуговый центр д. Нижний Бурбук»	665226 д. Нижний Бурбук, ул. Зеленая, 2
14	МКУК «Культурно-досуговый центр п. Октябрьский-2»	665244 п. Октябрьский-2, ул. Набережная, 10
15	МКУК «Культурно-досуговый центр Перфиловского муниципального образования»	665220 с. Перфилово, ул. 50 лет Октября, 57
16	МКУК «Культурно-досуговый центр Писаревского муниципального образования»	665257 п. Центральные мастерские, пер. Урожайный, 1
17	МКУК «Сельский клуб с. Уйгат»	665214 с. Уйгат, ул. Центральная, 1
18	МКУК «Культурно-досуговый центр с. Умыган»	665234 с. Умыган, ул. Ивана Которжного, 65
19	МКУК «Культурно-досуговый центр с. Усть-Кульск»	665242 с. Усть-Кульск, ул. Центральная, 11
20	МКУК «Культурно-досуговый центр с. Шерагул»	665216 с. Шерагул, ул. Ленина, 57
21	МКУК «Культурно-досуговый центр п. Сибиряк»	665231 п. Сибиряк, ул. Центральная, 19-1
22	МБУК «Межпоселенческий дворец культуры «Прометей»	665259 г. Тулун, м-н «Угольщикова», 34
23	МКУК «Культурно-досуговый центр с. Алгатуй»	665229 с. Алгатуй, ул. Солнечная, 16
24	МКУК «Культурно-досуговый центр с. Котик»	665230 с. Котик, ул. Садовая, 24
25	МКУК «Культурно-досуговый центр с. Азей»	665262 с. Азей, ул. Привокзальная, 23
26	МКУК «Культурно-досуговый центр» с. Гадалей	665218 с. Гадалей, ул. Степная, 1а
27	МКУК «Межпоселенческий организационно-методический центр» Тулунского муниципального района	665259 г. Тулун, м-н «Угольщикова», 34

Приложение №15
к постановлению администрации
Тулунского муниципального района
от 15.07.2016 г. № 82 -пг

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление дополнительного образования в сфере культуры и искусства»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги
Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования в сфере культуры и искусства» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги, наиболее полного удовлетворения социального заказа детей и их родителей, создания комфортных условий для участников образовательного процесса, обеспечения необходимых научно-методических, организационных, кадровых, информационных условий для обучения в образовательных учреждениях дополнительного образования. Административный регламент определяет последовательность действий (административных процедур) образовательных учреждений дополнительного образования (далее – Учреждения), участвующих в исполнении муниципальной услуги, а так же порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, иными органами Тулунского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги.

Содержанием муниципальной услуги являются следующие цели учебно-воспитательного процесса:
- обучение учащихся посредством реализации дополнительных образовательных программ (индивидуальные и групповые занятия) различной направленности и осуществление образовательно-информационной деятельности за пределами основных образовательных программ;

- удовлетворение образовательных потребностей учащихся в приобретении дополнительных знаний и развитии творческих способностей в области музыкального, художественного, декоративно-прикладного, театрального, хореографического искусства;

- обеспечение необходимыми условиями для личностного развития, профессионального самоопределения детей и подростков, адаптация их к жизни в обществе, формирование общей культуры, организация содержательного досуга (организация внеклассных мероприятий, выставок, концертов, посещение выставочных и концертных залов и т.д.);

- выявление музыкально - и художественно одаренных детей и создание благоприятных условий для дальнейшего совершенствования их таланта (участие в конкурсах и фестивалях различных уровней, подготовка особо одаренных учащихся для поступления в ССУЗы и ВУЗы по профилю обучения);

- материально-техническое обеспечение образовательного процесса по реализации программ дополнительного образования художественно-эстетической направленности;

- организация и проведение аттестации обучающихся по усвоенным программам в соответствии с учебными планами;

1.2. Сведения о заявителе

Физические лица – родители (законные представители) поступающего в Учреждение независимо от пола, национальности, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

Получателями муниципальной услуги являются обучающиеся в возрасте от 5 до 18 лет, их родители (законные представители). Муниципальная услуга оказывается бесплатно на основании Договора о сотрудничестве между Учреждением и родителями (законными представителями).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в Управлении по культуре, молодежной политике и спорту администрации Тулунского муниципального района;

- в Учреждениях, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу;

- на официальных сайтах администрации Тулунского муниципального района, Управления по культуре, молодежной политике и спорту администрации Тулунского муниципального района, Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги может осуществляться:

- посредством личного обращения Заявителя непосредственно в Учреждение;

- посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации;

- в форме объявлений, помещаемых в установленных местах, как правило, по месту жительства граждан;

- размещения в сети Интернет;

- с использованием средств телефонной связи;

- на информационных стендах, размещенных в помещениях Учреждений;

- иными способами, позволяющими осуществить информирование.

На информационных стендах располагаются расписание с указанием фамилий, имен, отчеств и должности преподавателей, предоставляющих услуги; выписки из Устава Учреждений о правах и обязанностях обучающихся; правила внутреннего распорядка и иных извлечений из законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальных услуг Учреждений.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги в Учреждение и должна содержать сведения:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о порядке предоставления консультаций для детей и их родителей (законных представителей);

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги (как правило, им является руководитель Учреждения);

- о сроках и времени получения муниципальной услуги;

- об основаниях отказа или приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

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

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением о продлении срока рассмотрения обращения гражданина.

Ответ на телефонный звонок получателя муниципальной услуги должен содержать информацию о наименовании органа (или учреждения), куда обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть передан специалисту (переведен) специалисту, компетентному в данной сфере, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть представлена в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения данной процедуры (приложение № 1).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги.

Предоставление дополнительного образования в сфере культуры и искусства.

2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Организацию и координацию деятельности по предоставлению муниципальной услуги осуществляет Управление по культуре, молодежной политике и спорту администрации Тулу́нского муниципального района (далее – Управление).

Адрес местонахождения Управления: 665259 Иркутская область, город Тулун, микрорайон «Угольщикова», 34.

Адрес официального сайта Управления: www.tulunculture.ucoz.ru

e-mail : tulunculture@yandex.ru

Телефоны 8(39530)29025

График работы:

Понедельник – пятница - с 08.00 ч. до 17.00 ч. перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч.

Суббота, воскресенье – выходной.

Обеспечение предоставления муниципальной услуги Управлением включает следующие процедуры:

- подготовка нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность дополнительного образования в сфере культуры и искусства;

- обеспечение свободного доступа к информации по предоставлению дополнительного образования в сфере культуры и искусства;

- обеспечение условий для предоставления дополнительного образования в сфере культуры и искусства.

Непосредственное исполнение муниципальной услуги осуществляется муниципальным казенным образовательным учреждением дополнительного образования «Детская школа искусств» с. Шерагул.

Адрес Учреждения: 665216 Иркутская область, Тулу́нский район, село Шерагул, улица Ленина, 88.

Телефон 89526148418.

Адрес электронной почты ira.kzkrn@yandex.ru.

2.3 Результаты предоставления муниципальной услуги

Приобретение знаний и развитие творческих способностей учащихся в области музыкального и художественного искусства.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента приема ребенка в Учреждение и до окончания обучения в соответствии с реализуемыми образовательными программами дополнительного образования (в соответствии с лицензией на дополнительные образовательные услуги). Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются в соответствии с действующим законодательством, учебными планами и Уставом Учреждения и составляют 4-х, 5-ти или 7-ми летние сроки обучения в зависимости от видов искусства.

Учебный год в Учреждении начинается в соответствии с Уставом, Учебным планом. Годовым календарным графиком учреждения 1 сентября и заканчивается не позднее 30 мая.

Продолжительность учебного года не менее 36 недель.

Освоение образовательных программ в Учреждении завершается обязательной итоговой аттестацией выпускников в форме экзамена в соответствии с Положением «Об итоговой аттестации».

Учащимся, прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ (свидетельство) об образовании установленного образца, заверенный печатью Учреждения, в соответствии с лицензией. Лицам, не завершившим обучение в соответствии с образовательной программой, реализуемой Учреждением, выдается справка установленного образца, заверенная печатью Учреждением. Учреждение несет в установленном законодательством порядке ответственность за реализацию не в полном объеме образовательных программ дополнительного образования.

2.5 Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

- Конституция Российской Федерации;

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;

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

- Федеральный закон РФ от 29.12.2001г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Основы законодательства Российской Федерации о культуре от 09.10.1992г. №3612-1;

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

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989г.;

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

- Федеральный Закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» №59-ФЗ от 02.05. 2006 г.;

- Федеральный закон от 01.12. 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

- приказ Министерства образования и науки РФ от 29.08.2013г. № 1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.10.2013г. № 966 «О лицензировании образовательной деятельности»;

- Закон Российской Федерации от 21.12.1994г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

- Приказ Минкультуры Российской Федерации от 01.11.1994г. № 736 «О введении в действие правил пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации»;

- Федеральный закон «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» от 30.03. 1999г. № 52-ФЗ;

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.04.2003г. № 27 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4.1251-03 «Детские внешкольные учреждения (учреждения дополнительного образования). Санитарно-эпидемиологические требования к учреждениям дополнительного образования детей (внешкольные учреждения)»;

- Устав Тулу́нского муниципального района;

- Устав Учреждения;

- иные действующие нормативно-правовые акты Российской Федерации, Иркутской области, Тулу́нского муниципального района.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

- заявление от родителей;

- сведения о родителях (документ удостоверяющий личность);

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- справка о состоянии здоровья (от участкового педиатра);

- справка о текущих оценках (в случае перевода из другого образовательного учреждения).

2.7. Основания для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

Оказание муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

- собственная инициатива обучающегося (согласие его родителей, законных представителей);

- невозможность по состоянию здоровья продолжать обучение;

- смена места жительства, по заявлению получателя, заявителя услуги;

- предоставление заявителем неполного комплекта документов для получения муниципальной услуги. На основании заявления документы возвращаются заявителю для устранения выявленных в них ошибок или противоречий. После устранения неточностей в документах предоставление муниципальной услуги заявителю продолжается.

- грубое неоднократное нарушение Устава Учреждения обучающимися, достигшими 14 лет;

- при невыполнении заявителем условий договора;

- наличие иных оснований, установленных действующим законодательством.

Учащиеся, не освоившие программу учебного года и имеющие академическую задолженность по одному или более предметам, по решению Педагогического Совета школы:

- остаются на повторное обучение;
- продолжают обучение с условием ликвидации академической задолженности в течение установленного срока. Ответственность за ликвидацию задолженности возлагается на родителей (законных представителей) обучающихся. Учреждение должно создать условия для ликвидации академической задолженности обучающегося и обеспечить контроль за ее ликвидацией;
- переводятся на другой вид образовательной программы;
- отчисляются из Учреждения.

Отчисление обучающихся из Учреждения осуществляется по следующим основаниям:

- за неуспеваемость более трех из учебных дисциплин основного учебного плана при аттестации по итогам за год;
- неудовлетворительное поведение, несоблюдение Устава учреждения, других грубых нарушений (по решению Педагогического Совета);
- по заявлению от родителей (без решения Педагогического Совета).

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка, его невозможности посещать выбранное направление обучения;
- отсутствие мест в Учреждении;
- предоставление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения или не соответствующих требованиям, установленным действующим законодательством;
- невыполнение заявителем учебного плана или нарушение правил внутреннего распорядка;
- неудовлетворительный результат при прохождении вступительных и (или) выпускных экзаменов;
- ограничение по возрасту.

Принятое решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно (приказом) с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение трех дней с момента принятия соответствующего решения.

2.8. Порядок, размер и основание взимания платы (или отсутствие платы)

Плата за обучение в Учреждении не взимается.

2.9. Требования к местам исполнения муниципальной услуги

Помещения Учреждения для предоставления муниципальной услуги размещаются в пригодном для обучения здании, в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями (СанПиН 2.4.4. 1251- 03) и оборудованных отдельным входом. Вход в здание Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, оформляется вывеской, содержащей полное название Учреждения.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован соответствующими указателями.

В помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Учреждения.

В здании Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должны быть предусмотрены следующие помещения:

Основные помещения:

- учебные помещения (классы для групповых и индивидуальных занятий);
- специализированные помещения (актовый зал, хореографические залы, студии);

Дополнительные помещения:

- гардеробная;
- хранилище для инструментов;
- костюмерная;
- подсобные помещения.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть обеспечены необходимым оборудованием:

- музыкальными инструментами (срок износа не выше нормативного);
- оборудованием и материалами для художественного творчества;
- компьютерами, средствами связи, включая Интернет;
- оргтехникой, аудио- и видеотехникой;
- оборудованием и оснащением в зависимости от направленности и специфики реализуемых образовательных программ;
- канцелярскими принадлежностями;
- информационными и методическими материалами;
- наглядной информацией; мебелью;
- средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами сигнализации – «тревожными кнопками».

В местах предоставления муниципальной услуги необходимо предусмотреть оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы с учетом комфортности предоставления муниципальных услуг и требований СанПиН. Рабочие места работников учреждения необходимо оснастить табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Помещение, в котором осуществляется прием Заявителей, должно обеспечивать:

- комфортное расположение гражданина и должностного лица;
- возможность и удобство оформления гражданином письменного обращения;
- возможность копирования документов;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетентности учреждения;
- доступ к локальным актам, регулирующих исполнение муниципальной услуги предоставления дополнительного образования детям, подросткам и молодежи.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги предоставляется возможность самостоятельного передвижения инвалидов, входа в такие помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц Учреждения, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски.

Организуется сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется услуга.

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Осуществляется беспрепятственный допуск в помещения, в которых оказывается услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Осуществляется допуск в помещения, в которых предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

Осуществляется предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Продолжение публикации материалов Администрации Тулунского муниципального района читайте в следующем выпуске нашей газеты

Авторы опубликованных материалов несут ответственность за подбор и точность приведенных фактов, цитат, экономико-статистических данных, имен собственных и прочих сведений, а также за разглашение данных, не подлежащих открытой публикации.

Ответственность за достоверность объявлений и рекламы несут авторы объявлений и рекламы. Редакция сохраняет за собой право не вступать в переписку. Любое воспроизведение и перепечатка публикаций газеты без специального разрешения редакции запрещены (п. 3 ст. 274 - 4 части ГК РФ). Телефоны редакции: 8(39530)40-723; 8(39530) 2-26-87

Время подписания в печать фактически: 17:00 и по графику: 17:00 01.08.2016 г.

Информационный бюллетень «Вестник Тулунского района» - учредитель и издатель Администрация Тулунского муниципального района.

Главный редактор: С.А.Гладун. Адрес редакции и издателя: Иркутская область, г. Тулун, ул. Ленина, 75. Периодичность издания - еженедельно. *Реализуется бесплатно.* Распространяется в городе Тулуне и Тулуском районе.

Отпечатано в типографии ООО «Пресса» г. Тулун, ул. 19 Партсъезда, 2. Тираж 200 экз.