

ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЯ

от « ___ » _____ № _____

Об утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций муниципальным казенным учреждением Мысковского городского округа «Управление культуры и молодежной политики»

В целях приведения в соответствие действующему законодательству нормативных правовых актов администрации Мысковского городского округа, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Мысковского городского округа от 25.06.2015 № 1377-нп «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля на территории Мысковского городского округа», постановления администрации Мысковского городского округа от 26.11.2014г. № 2850-п «О реорганизации Управления культуры Мысковского городского округа», ст. 44 Устава Мысковского городского округа:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции «Организация библиотечного обслуживания населения» согласно приложению № 1.

2. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции «Музейное обслуживание населения» согласно приложению № 2.

3. Консультанту-советнику организационного отдела администрации Мысковского городского округа (А.А. Смирнов) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Мысковского городского округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя главы Мысковского городского округа по национальной политике и социальным вопросам С.М. Дудкину.

Глава Мысковского городского округа

Д.Л. Иванов

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

В целях приведения в соответствие действующему законодательству нормативных правовых актов администрации Мысковского городского округа, на основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановления администрации Мысковского городского округа от 25.06.2015г. № 1377-нп «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля на территории Мысковского городского округа», постановления администрации Мысковского городского округа от 26.11.2014г. №2850-п «О реорганизации Управления культуры Мысковского городского округа», Устава Мысковского городского округа, Муниципальным казенным учреждением Мысковского городского округа «Управление культуры и молодежной политики» разработаны административные регламенты исполнения муниципальных функций:

- «Организация библиотечного обслуживания населения»;
- «Музейное обслуживание населения».

Утверждение данных регламентов завершит полный перечень административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг и исполнению муниципальных функций, оказываемых МКУ МГО «Управление культуры и молодежной политики» на территории Мысковского городского округа.

Начальник Муниципального казенного учреждения
Мысковского городского округа «Управление
культуры и молодежной политики»

А.С. Негода

Приложение № 1
к постановлению администрации
Мысковского городского округа
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ «ОРГАНИЗАЦИЯ БИБЛИОТЕЧНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции.

Административный регламент исполнения муниципальной функции «Организация библиотечного обслуживания населения» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления, доступности и создания комфортных условий при исполнении муниципальной функции «Организация библиотечного обслуживания населения» (далее – муниципальная функция).

1.2. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию.

Муниципальную функцию непосредственно исполняет:

-Муниципальное казенное учреждение Мысковского городского округа «Управление культуры и молодежной политики» (далее МКУ МГО «Управление культуры и молодежной политики»);
- Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная система Мысковского городского округа» (далее – МБУ ЦБС МГО) и его структурные подразделения (далее библиотеки),:

- Центральная городская библиотека;
- Центральная детская библиотека;
- Сельская библиотека-филиал № 1;
- Городская библиотека-филиал № 2;
- Детская библиотека-филиал № 3;
- Библиотека семейного чтения (филиал № 4);
- Сельская библиотека-филиал № 5;
- Сельская библиотека-филиал № 6.

1.3. Исчерпывающий перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции:

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 N 230-ФЗ;

Основы законодательства Российской Федерации о культуре (утв. ВС Российской Федерации 09.10.1992 N 3612-1);

Федеральный закон от 29.12.1994 N 78-ФЗ "О библиотечном деле" ;

Федеральный закон от 29.12.1994 N 77-ФЗ "Об обязательном экземпляре документов";

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

Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993 N 2334 "О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию";

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации (утв. Президентом Российской Федерации 07.02.2008 № Пр-212) ;

Закон Кемеровской области от 14.02.2005 N 26-ОЗ "О культуре";

Закон Кемеровской области от 06.10.1997 N 28-ОЗ "О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов";

Устав Мысковского городского округа, утвержденный решением Мысковского городского Совета народных депутатов от 18. 11. 2010 г. № 70-н;

Устав Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система Мысковского городского округа», утвержденный постановлением администрации Мысковского городского округа от 18.04.2011 г. № 887;

Постановление администрации Мысковского городского округа от 25.06.2015г. №1377-нп «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля на территории Мысковского городского округа».

1.4. Предмет административного регламента исполнения муниципальной функции «Организация библиотечного обслуживания населения».

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между муниципальной библиотечной системой и получателями муниципальной функции, связанные с получением доступа к организованным фондам (ресурсам) документов и предоставляющие их во временное пользование физическим и юридическим лицам, в том числе доступа к электронным ресурсам библиотеки, библиотечного, информационного и справочно-библиографического обслуживания пользователей библиотек.

1.5. Перечень должностных лиц, уполномоченных на выполнение административных процедур по исполнению муниципальной функции, их права и обязанности.

Муниципальную функцию «Организация библиотечного обслуживания населения» на территории Мысковского городского округа осуществляют специалисты МБУ ЦБС МГО и подведомственных ему библиотек.

Прием и регистрацию заявления осуществляет специалист МБУ ЦБС МГО.

Специалист библиотечной системы осуществляет :

- предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек, баз данных и других форм библиотечного информирования;
- формирование базы данных библиографических записей документов, в том числе сводных электронных каталогов библиотек области;
- выдачу во временное пользование в читальных залах и на абонементных печатных изданиях и других документов из библиотечного фонда;
- обучение читателей Правилам пользования библиотеками;
- выполнение устных библиографических и фактографических справок;
- организацию и проведение выставок новых поступлений, тематических выставок, библиографических обзоров, открытых просмотров литературы, презентаций, литературно-музыкальных вечеров, читательских акций, фестивалей, творческих встреч, конкурсов, информационных часов, научно-практических конференций и других мероприятий;
- организацию работы клубов по интересам;
- проведение учебных семинаров, практикумов, организацию консультаций с целью повышения профессиональной квалификации библиотекарей;
- информирование населения о режиме работы библиотеки, ее услугах, существенных изменениях в своей деятельности.
- проведение мониторинга предпочтений пользователей, постоянный анализ качества исполняемых функций, соответствия библиотечных фондов потребностям пользователей, информирование о результатах работы с неудовлетворенными запросами, объяснение причины отказов.

1.6. Исчерпывающий перечень видов документов, которые могут быть истребованы от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан в ходе исполнения муниципальной функции.

Для получения муниципальной функции в помещении библиотеки заявителю необходимо предъявить читательский билет или договор, дающий право на получение функции (юридическому лицу).

Читательский билет может получить любое физическое лицо в соответствующих структурных подразделениях Централизованной библиотечной системы в течение всего рабочего дня. Для получения читательского билета необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность.

Для получения муниципальной функции через официальный сайт Централизованной библиотечной системы предоставления каких-либо документов не требуется.

1.7. Права и обязанности лиц, в отношении которых проводятся мероприятия по исполнению муниципальной функции.

Лица, в отношении которых проводятся мероприятия по исполнению муниципальной функции, могут получить любую, доступную информацию по вопросам предоставления муниципальной функции, о способах получения на руки из фондов библиотек документов и иной информации.

1.8. Описание результатов осуществления муниципальной функции. Результатом исполнения муниципальной функции является:

- выдача пользователям во временное пользование документов, фиксируемая в бланках первичной отчетности в соответствии с ГОСТом 7.20-2000 «Библиотечная статистика»;
- предоставление информации в соответствии с запросами пользователей на основании локальных нормативно-правовых актов по основной деятельности.

2. Требования к порядку осуществления муниципальной функции.

2.1. Информация о местах нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса электронной почты органов, осуществляющих муниципальную функцию.

Информирование о порядке исполнения муниципальной функции осуществляет:

-Муниципальное казенное учреждение Мысковского городского округа «Управление культуры и молодежной политики» :

Почтовый адрес: 652840 Кемеровская область, г. Мыски, ул. Серафимовича, д.4.

Электронный адрес: up-kultura@mail.ru.

График работы МКУ МГО «Управления культуры и молодежной политики»: понедельник-пятница 8.00-17.00, обеденный перерыв с 12.00.-13.00. выходные дни – суббота, воскресенье.

Справочные телефоны: 2-48-65, 2-10-07;

-Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная система Мысковского городского округа» (далее – Централизованная библиотечная система).

Сведения о местонахождении, графиках работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адресе официального сайта, адресах электронной почты Централизованной библиотечной системы и библиотек приведены в приложении №1 к настоящему Регламенту.

Электронная почта Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система Мысковского городского округа»: Email:biblivammyski@mail.ru, E-mail-det-bid@mail.ru.

2.2. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Места для ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями, скамьями.

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

Здание оборудуется противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой охраны.

На видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов. Помещения, необходимые для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной функции не должен превышать 15 минут. Места предоставления муниципальной функции должны обеспечивать свободный доступ заявителя к специалистам, исполняющим муниципальную функцию.

Вход в помещение учреждения, исполняющего муниципальную функцию, должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование учреждения.

2.2.1. Получение информации по вопросам исполнения муниципальной функции осуществляется:

- на официальном сайте Муниципального казенного учреждения Мысковского городского округа «Управление культуры и молодежной политики», МБУ ЦБС МГО;
- телефонной связи, электронного информирования;
- из афиш на стендах в библиотеках, расположенных на территории Мысковского городского округа;
- посредством обращения в муниципальное автономное учреждение Мысковского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

Информация об исполнении муниципальной функции может доводиться до заявителей с помощью информационных материалов (плакаты, буклеты, листовки, памятки), размещаемых в помещениях библиотек Централизованной библиотечной системы и на других площадках.

2.2.2. Заявитель с целью получения муниципальной функции может обратиться в МФЦ, предоставив документы, соответствующие его запросу.

Специалист МФЦ передает заявление специалисту Централизованной библиотечной системы в течение дня, следующего за днем принятия заявления и соответствующих документов.

Специалист Централизованной библиотечной системы передает в МФЦ результат исполнения муниципальной функции.

Заявитель, с целью получения муниципальной функции может предоставить в МФЦ документы, соответствующие его запросу. Специалист МФЦ передает заявление специалисту Централизованной библиотечной системы в течение дня, следующего за днем принятия заявления и соответствующих документов.

Специалист Централизованной библиотечной системы передает в МФЦ результат исполнения муниципальной функции по акту-передаче.

2.2.3. На информационных стендах библиотек и официальном сайте Централизованной библиотечной системы подлежит размещению следующая информация:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных функций;
- правила пользования Библиотекой;
- административный регламент;
- фамилия, имя, отчество, должность лица, ответственного за прием жалоб на действия (бездействие) лиц, осуществляющих муниципальную функцию, график его работы, номер кабинета;
- телефон, адрес электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении должностным лицом положений настоящего Регламента.

2.2.4. По письменным обращениям об исполнении муниципальной функции ответ направляется специалистами Централизованной библиотечной системы почтой в адрес заявителя в течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в библиотеках Централизованной библиотечной системы.

По электронной почте, а также по факсу специалисты Централизованной библиотечной системы направляют ответ заявителю в течение 5 рабочих дней со дня поступления обращения об исполнении муниципальной функции.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при осуществлении муниципальной функции.

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при исполнении муниципальной функции «Организация библиотечного обслуживания населения»:

- регистрация пользователей;
- оформление документов и оформление читательского билета;

- прием заявки на исполнение муниципальной функции;
- поиск необходимого документа;
- консультирование по исполнению муниципальной функции;
- выдача документа пользователю;
- заполнение заявки для предоставления книг по межбиблиотечному абонементу.

3.1.1. Основанием для начала административного действия является личное обращение пользователя в структурное подразделение Централизованной библиотечной системы.

Ответственным за предоставление муниципальной функции является специалист структурного подразделения Централизованной библиотечной системы.

Регистрация пользователей библиотек осуществляется специалистами Централизованной библиотечной системы (библиотек) незамедлительно после обращения пользователя.

Специалист библиотеки осуществляет следующие административные процедуры:

- запись пользователя;
- оформление читательского билета;
- заполнение регистрационной карточки или читательского формуляра;
- ознакомление с Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором Централизованной библиотечной системы, ознакомление с другими локальными нормативно-правовыми актами, регламентирующими библиотечную деятельность;
- прием и исполнение заявки.

3.1.2. Ответственный за исполнение муниципальной функции сотрудник библиотеки осуществляет поиск документов по запросу, в случае необходимости осуществляет консультирование по существу запроса.

3.1.3. Поиск и выдача во временное пользование необходимого документа или книги осуществляется на срок до 15 дней.

3.2. Результатом административного действия является оформление в установленном порядке и выдача документов пользователю.

Исполнение муниципальной функции осуществляется в течение 10-15 минут.

Выдача пользователю документа во временное пользование и предоставление информации в соответствии с запросами пользователей осуществляются в соответствии с Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором Централизованной библиотечной системы.

3.3. Порядок предоставления книг по межбиблиотечному абонементу (далее МБА).

3.3.1. Выполнение заявки по межбиблиотечному абонементу.

3.3.2. Основанием для начала административного действия является личное обращение пользователя в структурное подразделение Централизованной библиотечной системы.

3.3.3. Порядок действий:

- заполнение пользователем бланка-заказа, подписанного лицом, ответственным за работу МБА;
- регистрация, полученного бланка - заказа в адресной картотеке;
- получение документа из фонда библиотеки держателя;
- выдача документа пользователю или почтовая отправка документа с указанием даты выдачи и реквизитов.

Исполнение муниципальной функции не должно превышать 30 минут.

3.3.4. Результатом административного действия является выполнение заявки в установленном порядке.

Информирование о порядке исполнения муниципальной функции выполняют сотрудники Централизованной библиотечной системы, осуществляющие обслуживание пользователей.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники библиотек Централизованной библиотечной системы (далее – сотрудники библиотек) подробно в вежливой, корректной форме информируют заявителя о порядке предоставления муниципальной функции. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Централизованной библиотечной системы, в которое позвонил заявитель; фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. При информировании о предоставлении муниципальной функции по телефону сотрудник библиотеки во время разговора должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими.

При невозможности сотрудников библиотек самостоятельно ответить заявителю на поставленный вопрос сотрудники библиотеки сообщают телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время разговора не должно превышать 15 минут.

По телефону сотрудники библиотек предоставляет информацию по следующим вопросам:

- сведения о местонахождении библиотеки и графике ее работы;
- сведения о способах предоставления муниципальной функции;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной функции.

Информирование о порядке предоставления муниципальной функции через электронную почту Библиотек осуществляется в рабочие дни в соответствии с графиком работы Библиотек. Ответ должен содержать фамилию, имя, отчество и должность специалиста, ответившего на обращение. Ответ на обращение формулируется в срок не более 5 рабочих дней с момента обращения.

3.3.6. Предоставление документов во временное пользование производится в отделе выдачи книг на дом на срок от 10 до 30 дней, в

читальном зале - в течение рабочего дня или при выдаче книги на ночной абонемент с 18:00 до 9:00.

3.4. Муниципальная функция считается исполненной качественно, если заявителю в установленные сроки предоставлена запрашиваемая им информация или дан мотивированный ответ о невозможности её выполнения.

3.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной функции.

В исполнении муниципальной функции может быть отказано в случае:

-отсутствия у заявителя читательского билета (для физических лиц), соответствующего договора (для юридических лиц);

-не предоставления читательского билета или договора;

-несоответствия обращения заявителя содержанию муниципальной функции;

-если запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен настоящим Регламентом;

-наступления чрезвычайных и непредотвратимых обстоятельств (непреодолимая сила, форс-мажор, нарушение энергоснабжения);

-если выполнение запроса противоречит нормам действующего Российского законодательства;

-если заявитель нарушил Правила пользования библиотекой, утвержденные директором Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система Мысковского городского округа».

3.6. Основаниями для приостановления исполнения муниципальной функции являются:

-отсутствие запрашиваемого издания в фонде Централизованной библиотечной системы в электронном виде (на срок изготовления электронной копии запрашиваемого издания);

-наличие установленных действующим законодательством ограничений, связанных с авторскими и смежными правами (на срок истечения ограничений, связанных с авторскими и смежными правами).

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципальной функции.

4.1. Внутренний контроль полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляется специалистами Централизованной библиотечной системы, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной функции.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов Централизованной библиотечной системы закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.3. Внешний контроль полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляет муниципальное казенное учреждение

Мысковского городского округа «Управление культуры и молодежной политики».

4.4. Контроль полноты и качества исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную функцию.

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой непосредственно к должностному лицу МКУ МГО «Управление культуры и молодежной политики», либо к директору Централизованной библиотечной системы, или подать жалобу в «Виртуальную приемную» на официальных сайтах, указанных в п. 2.1. Регламента, на действия (бездействия) или решения лица, осуществляющего исполнение муниципальной функции, в случаях:

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

2) нарушение срока исполнения муниципальной функции;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной функции;

4) отказ в приеме документов, исполнение которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области и настоящим Регламентом для предоставления муниципальной функции, у заявителя;

5) отказ в исполнении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области и муниципальными правовыми актами;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области и муниципальными правовыми актами.

5.2. Жалоба должна содержать:

-наименование структурного подразделения Централизованной библиотечной системы, имя должностного лица, предоставляющего

муниципальную функцию, какие решения и действия (бездействие) обжалуются;

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

-сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) сотрудников Централизованной библиотечной системы;

-доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) структурного подразделения Централизованной библиотечной системы или должностного лица, предоставляющего муниципальную функцию. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Централизованной библиотечной системы или учреждения, исполняющего муниципальную функцию, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4. Действия (бездействие) и решения сотрудников библиотек могут быть обжалованы:

-начальнику МКУ МГО «Управление культуры и молодежной политики»;

-директору Централизованной библиотечной системы;

-в судебном порядке.

5.5. Порядок обжалования.

Поступившая жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

-об удовлетворении жалобы;

-отказе в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Случаи, когда ответ на жалобу не дается:

В случае поступления письменной жалобы, в которой содержатся оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, получатели жалобы вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

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

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

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

5.8. Гражданин (организация) вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Действия (бездействия) и решения структурных подразделений Централизованной библиотечной системы, исполняющих муниципальную функцию, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Заместитель главы Мысковского городского округа
по национальной политике и социальным вопросам

С.М. Дудкина

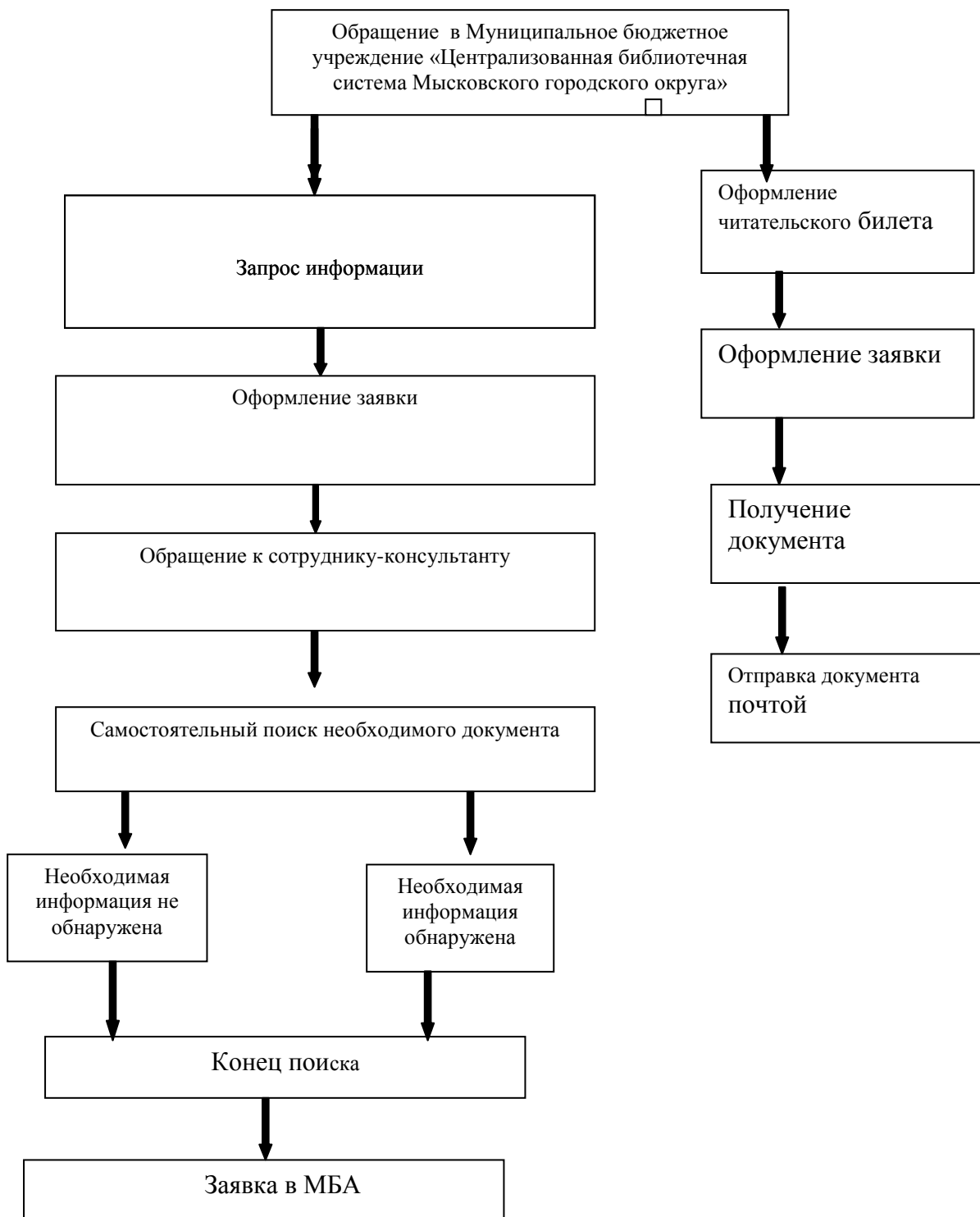
Приложение № 1
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Организация библиотечного
обслуживания населения».

Муниципальная функция предоставляется по адресам:

№ п.п.	Наименование структурного подразделения	Адрес, телефон	Режим работы
1	Центральная городская библиотека	652840 г. Мыски, ул. Советская, 44; тел. 2-21-13, 2-06-44 E-mail: bibliyamyski@mail.ru	Понедельник – пятница: 10:00 – 18:00. Суббота: 10:00 – 16:00. Воскресенье – выходной день. 25 число каждого месяца – санитарный день
2	Центральная детская библиотека	652840 г. Мыски, ул. Советская, 40; тел. 2-21-45 E-mail: det-bib@mail.ru	Понедельник – пятница: 10:00 – 18:00. Воскресенье: 10:00 – 16:00. Суббота – выходной день. 25 число каждого месяца – санитарный день
3	Сельская библиотека-филиал № 1	652862 г. Мыски, пос. Подобас, ул. Советская, 25; тел. 3-60-38	Вторник, среда: 11:00 – 18:00 Суббота: 11:00 - 15:00 Понедельник, четверг, пятница, воскресенье – выходные дни 25 число каждого месяца – санитарный день
4	Городская библиотека-филиал № 2	652845 г. Мыски, мрн. ГРЭС, ул. Ленина, д. 8а (ДК им. Горького); тел. 3-48-20 E-mail: bibfil2@mail.ru	Понедельник – пятница: 10:00 – 18:00. Суббота: 10:00 – 16:00. Воскресенье – выходной день. 25 число каждого месяца – санитарный день
5	Детская библиотека-филиал № 3	652845 г. Мыски, мрн. ГРЭС, ул. Ленина, 8а (ДК им. Горького); тел. 3-36-56 E-mail: bibdetgres@mail.ru	Понедельник – пятница: 10:00 – 18:00. Воскресенье: 10:00 – 16:00. Суббота – выходной день. 25 число каждого месяца – санитарный день
6	Библиотека семейного чтения (филиал № 4)	652842 г. Мыски, пос. Ключевой, 7 квартал, д. 1 (ДК «Юбилейный»); тел. 4-35-06 E-mail: bibliotekaf4myski@mail.ru	Понедельник – пятница: 10:00 – 18:00. Суббота: 10:00 – 16:00. Воскресенье – выходной день. 25 число каждого месяца – санитарный день
7	Сельская библиотека-филиал № 5	652864 г. Мыски, пос. Чувашка, ул. Алтын Шор, 5	Понедельник, среда, пятница: 11:00 – 18:00 Вторник, четверг, суббота, воскресенье – выходные дни 25 число каждого месяца – санитарный день
8	Сельская библиотека-филиал № 6	652862 г. Мыски, пос. Берензас, ул. Речная, 9 а	Четверг, пятница: 13:00 – 18:00 Понедельник-среда, суббота, воскресенье – выходные дни 25 число каждого месяца – санитарный день

Приложение № 2
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Организация библиотечного
обслуживания населения»

**Блок-схема прохождения административных процедур при предоставлении
муниципальной функции
«Организация библиотечного обслуживания населения»**



Приложение № 2
к постановлению администрации
Мысковского городского округа
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ «МУЗЕЙНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ НАСЕЛЕНИЯ»

1. Общие положения.

1.1. Наименование муниципальной функции:

- «Музейное обслуживание населения».

1.2. Информацию о предоставлении муниципальной функции можно получить в Муниципальном казенном учреждении Мысковского городского округа «Управление культуры и молодежной политики» по адресу г. Мыски, ул. Серафимовича, 4.

Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию.

Муниципальная функция «Музейное обслуживание населения» осуществляется Муниципальным бюджетным учреждением «Мысковский историко-этнографический музей» .

1.3. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции:

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 N 230-ФЗ ;

Основы законодательства Российской Федерации о культуре (утв. ВС Российской Федерации 09.10.1992 N 3612-1) ;

Федеральный закон от 12.01.1996г. №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

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

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ;

Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993 N 2334 "О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию";

Устав Мысковского городского округа, утвержденный решением Мысковского городского Совета народных депутатов от 18. 11. 2010 г. № 70-н;

Устав Муниципального бюджетного учреждения «Мысковский историко-этнографический музей», утвержденный постановлением администрации Мысковского городского округа от 27.06.2011 г. №1411;

Постановление администрации Мысковского городского округа от 25.06.2015г. №1377-нп «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля на территории Мысковского городского округа».

1.4. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент исполнения муниципальной функции «Музейное обслуживание населения» (далее – муниципальная функция, административный регламент) устанавливает порядок взаимодействия между органами, учреждениями, исполняющими муниципальную функцию и заявителями, органами государственной власти, органами местного самоуправления, должностными лицами, учреждениями и организациями при исполнении муниципальной функции, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), осуществляемыми сотрудниками МБУ «Мысковский историко-этнографический музей» по предоставлению доступа к музейным экспонатам.

1.5. Перечень должностных лиц, уполномоченных на выполнение административных процедур по исполнению муниципальной функции, их права и обязанности.

Муниципальную функцию «Музейное обслуживание населения» на территории Мысковского городского округа осуществляют специалисты МБУ «Мысковский историко-этнографический музей».

Персонал МБУ «Мысковский историко-этнографический музей» обязан по существу отвечать на все вопросы посетителей, либо должен указать на тех сотрудников музея, которые могли бы помочь посетителю в ответе на его вопрос. При осуществлении муниципальной функции работники МБУ «Мысковский историко-этнографический музей» должны проявлять к посетителям максимальную вежливость, внимание, терпение.

1.5.1. Продолжительность экскурсионного обслуживания составляет 30 - 45 минут, экскурсионная группа должна быть 5- 10 человек;

1.5.2. Экскурсовод обязан дать ответы на все дополнительные вопросы посетителей, возникающие в связи с представлением и описанием музейных и выставочных предметов и экспонатов (в пределах времени, отведенного на проведение экскурсии).

1.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной функции.

Для предоставления функции получатель предоставляет:

-ходатайство в устной или письменной форме на проведение экскурсии;

-ходатайство об оказании методической помощи;

-ходатайство о предоставлении консультации по вопросам профиля музея;

-ходатайство о проведении мероприятия в помещении музея;

-пригласительный билет;

-входной билет.

Муниципальная функция предоставляется населению на бесплатной основе (за счет бюджетного финансирования) и на платной основе (за счет средств Потребителей).

Муниципальная функция оказывается на платной основе, согласно приказа директора МБУ «Мысковский историко-этнографический музей».

Муниципальная функция может оказываться на бесплатной основе в следующих случаях:

- проведение общественно и социально значимых культурно–массовых мероприятий (государственных, областных, городских);
- проведение мероприятий, направленных на патриотическое воспитание детей и молодежи;
- для социально незащищенных групп населения (малоимущие, пенсионеры, инвалиды).

Освобождены от взимания входной платы:

- участники и инвалиды Великой Отечественной войны; дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, находящиеся в детских домах, школах-интернатах; дети-инвалиды; дети дошкольного возраста; инвалиды труда I и II групп; воины-интернационалисты; сотрудники всех музеев; престарелые граждане, находящиеся в домах-интернатах для инвалидов и престарелых.

-лица, не достигшие 18 лет, имеют право на бесплатное посещение музея (последняя суббота каждого месяца) на основании Постановления Правительства Российской Федерации от 12.11. 1999 № 1242 «О порядке бесплатного посещения музеев лицами, не достигшими восемнадцати лет»;

- Герои Советского Союза;
- Герои Российской Федерации;
- Полные Кавалеры Ордена Славы.

Обслуживание льготных категорий посетителей осуществляется при условии предъявления документа подтверждающего льготу.

В некоторых случаях получателю муниципальной функции, обеспеченной за счет бюджета, необходимо получить бесплатный пригласительный билет на посещение мероприятия. В пригласительном билете должна быть указана следующая информация:

- Ф.И.О. приглашённого;
- наименование мероприятия;
- место проведения мероприятия;
- время проведения мероприятия.

Предоставление муниципальной функции по заказу отдельного Потребителя осуществляется на договорной основе. В таких случаях Потребитель предоставляет следующую информацию и документацию:

Для юридических лиц:

- полное наименование организации (с указанием организационно-правовой формы управления);

- юридический адрес (фактическое место расположения);
- свидетельство о государственной регистрации юридического лица;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе юридического лица по месту нахождения на территории РФ;
- банковские реквизиты.

Для физических лиц:

- паспорт;
- документ, содержащий сведения о месте проживания, регистрации лица;
- документ, подтверждающий предварительную оплату (в случае если муниципальная услуга оказывается за плату).

Дети младше 7 лет могут получить функции только в сопровождении совершеннолетних лиц.

1.7. Права и обязанности лиц, в отношении которых проводятся мероприятия по исполнению муниципальной функции.

Лица, в отношении которых проводятся мероприятия по исполнению муниципальной функции, могут получить любую доступную информацию по вопросам предоставления муниципальной функции.

1.8. Описание результатов осуществления муниципальной функции.

Конечным результатом исполнения муниципальной функции является обеспечение доступа к музейному фонду, создание условий для формирования и удовлетворения историко-этнографических потребностей жителей вне зависимости от его формы, либо мотивированный отказ в доступе к музейному фонду.

2. Требования к порядку осуществления муниципальной функции.

2.1. Информация о местах нахождения и графике работы. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции «Музейное обслуживание населения».

Муниципальное казенное учреждение Мысковского городского округа «Управление культуры и молодежной политики» (далее МКУ МГО «Управление культуры и молодежной политики») руководит и координирует работу подведомственных ему организаций по исполнению муниципальных услуг, в том числе по предоставлению муниципальной функции «Музейное обслуживание населения».

Место нахождения Муниципального казенного учреждения Мысковского городского округа «Управление культуры и молодежной политики»:

- почтовый адрес: 652840 Кемеровская область, г. Мыски, ул. Серафимовича, д.4. Электронная почта Управления: ur-kultura@mail.ru

График работы Управления: понедельник-пятница 8.00-17.00, обеденный перерыв с 12.00.-13.00. выходные дни – суббота, воскресенье.

Справочные телефоны: 215-53, 2-48-65, 2-10-07.

Адрес официального сайта Управления: www.kultura-msk.ru.

Непосредственно муниципальную функцию осуществляет Муниципальное бюджетное учреждение «Мысковский историко-этнографический музей».

Место предоставления муниципальной функции:

№ п. п.	Наименование учреждения	Адрес, адрес эл. почты	Руководитель, контактный телефон	Режим работы
1	Муниципальное бюджетное учреждение «Мысковский историко-этнографический музей»	652840, Кемеровская область, г. Мыски, ул. Олимпийская, 17/1	Васильев Анатолий Андреевич т. 2-48-32 E-mail: muzey03@mail.ru	Пн.-Пт: 09.00-17.00 Обед с 13.00-14.00 Сб.: 10.00-16.00 без обеда Вс. – выходной Последняя пятница месяца профилактический день
2	Картинная галерея	652840, Кемеровская область, г. Мыски, ул. Вахрушева, 30А	Елесин Василий Андреевич т. 2-28-79 E-mail: muzey03@mail.ru	Пн.-Пт: 08.00-17.00 Обед с 13.00-14.00 Сб.: 10.00-15.00 без обеда Вс. – выходной Последняя пятница месяца профилактический день

2.1.2. Порядок получения информации.

Информация по вопросам исполнения муниципальной функции сообщается по телефону, на личном приеме, а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте Муниципального казенного учреждения Мысковского городского округа «Управление культуры и молодежной политики», публикуется в средствах массовой информации, размещается на информационных стендах в МБУ «Мысковский историко-этнографический музей».

Информация по вопросам исполнения муниципальной функции может быть предоставлена Муниципальным автономным учреждением Мысковского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

При ответе на телефонные и устные обращения граждан, сотрудники МБУ «Мысковский историко-этнографический музей», картинной галереи подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил обратившийся гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Время получения информации о процедуре исполнения муниципальной функции при личном обращении получателя не должно превышать 15 минут.

2.1.3. Письменные обращения получателей муниципальной функции о порядке предоставления функции, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются должностными лицами с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации поступления обращения.

2.1.4. На информационных стендах в помещении музея размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для осуществления муниципальной функции;
- адрес, номера телефонов, факса и график работы музея;
- адрес электронной почты;
- текст административного регламента исполнения муниципальной функции «Музейное обслуживание населения»;
- образец ходатайства на предоставление муниципальной функции.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом.

2.5. Сроки осуществления муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции осуществляется в течение всего календарного года, на основании Устава и планов деятельности музея.

В зависимости от пожеланий получателя муниципальной функции и режима работы муниципальная функция может быть предоставлена как незамедлительно, так и через определенный срок, согласованный получателем муниципальной функции с администрацией музея.

2.6. Требования к местам исполнения муниципальной функции.

Учреждение, исполняющее муниципальную функцию, размещено в специально приспособленном помещении, доступном для населения, оборудовано отдельным входом.

На входе установлена вывеска с наименованием учреждения культуры.

Муниципальная функция выполняется в помещениях, оборудованных в соответствии с санитарными нормами и правилами. Помещения общего пользования, используемые для исполнения муниципальной функции, должны отвечать требованиям, установленным строительными нормами и требованиям пожарной безопасности.

Указанные помещения оборудуются:

- источниками естественного и искусственного освещения, уровень которого определяется санитарными нормами;
- системами отопления и вентиляции;
- противопожарными системами.

В помещениях, где предоставляется функция, на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников музея. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при осуществлении муниципальной функции.

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при исполнении муниципальной функции «Музейное обслуживание населения»:

- экскурсионное обслуживание, выставочная и лекционная деятельность;
- работа с материалами фондов, оказание методической помощи, консультации по вопросам профиля музея;
- организация выездных тематических занятий, лекций и передвижных выставок.
- проведение тематических мероприятий.

Получатель функции оплачивает выбранную форму муниципальной функции в кассу, согласно прейскуранту и получает на руки входной билет (билеты). Если получатель обладает льготами, то при предъявлении документов, подтверждающих льготу, кассир допускает получателя в помещение музея для осмотра экспозиций без оплаты.

3.2. Должностное лицо, уполномоченное на осуществление административных процедур.

Ответственными за предоставление муниципальной функции являются работники музея - экскурсоводы и другие работники, утвержденные приказом руководителя. Персонал музея обязан по существу отвечать на все вопросы посетителей, либо должны указать на тех сотрудников, которые могут ответить на возникшие вопросы.

Получатель вправе самостоятельно (без сопровождения экскурсовода) посещать помещение музея для осмотра экспозиций.

3.3. Содержание административных действий, в том числе виды решений, принимаемые должностным лицом при оказании муниципальной функции.

В течение часа с момента получения заявки, персонал музея должен уведомить получателя о дате и времени проведения тематических лекций, занятий или экскурсий.

Ответственным за предоставление муниципальной функции является дежурный экскурсовод или другой специалист, уполномоченный осуществить данную функцию.

Экскурсионная группа должна составлять не менее 5 человек и не более 25 человек.

Перед началом экскурсии группа должна ознакомиться с Правилами поведения в учреждении, размещенными на информационном стенде.

Экскурсовод обязан давать ответы на все дополнительные вопросы получателей муниципальной функции, возникающие в связи с представлением и описанием музейных и выставочных предметов и экспонатов.

Получателю предоставляется возможность самостоятельно осматривать выставку и экспозиции, даже в тех случаях, когда получателем был заявлен осмотр экспозиции, выставки с экскурсоводом.

По завершении экскурсии получатель имеет право оставить отзывы, пожелания, предложения в Книге отзывов.

Завершающим этапом исполнения муниципальной функции является запись в специальном журнале о проведенной экскурсии, заверенная подписью руководителя экскурсионной группы.

3.4. Работа с материалами фондов, оказание методической помощи, консультации по вопросам профиля музея.

Основанием для исполнения административной процедуры по работе с материалами фондов, оказанию методической помощи и консультированию является поступление письменного запроса заявителя:

- ходатайство о разрешении работы с материалами фондов;
- ходатайство об оказании методической помощи;
- ходатайство о консультации.

Специалисты учреждения, ответственные за делопроизводство, в течение 15 минут регистрируют запрос и передают руководителю.

Руководитель в течение дня рассматривает запрос заявителя и передает на исполнение специалисту соответствующего профиля.

Специалист соответствующего профиля рассматривает запрос заявителя и готовит пакет документов, материалов по запросу заявителя, при необходимости готовятся копии документов, и передает их заявителю.

Максимальный срок исполнения действия - 10 дней.

По результатам работы с материалами фондов, оказания методической помощи, консультаций по вопросам профиля историко-этнографического музея готовится заключение о найденных материалах по запросу заявителя в двух экземплярах, один из которых передается заявителю.

В специальном журнале специалист производит запись о проведенной работе, ее результатах, которая заверяется подписью заявителя.

3.5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления исполнения административной процедуры, сроки приостановления исполнения и порядок возобновления исполнения административной процедуры.

В предоставлении муниципальной функции может быть отказано, если:

- при заключении договора об исполнении муниципальной функции представлен неполный комплект документов, установленный настоящим административным регламентом;

- на официальном документе отсутствует хотя бы один из реквизитов, наличие которого согласно законодательству Российской Федерации является обязательным;

- пользователь нарушил Правила поведения в МБУ «Историко-этнографический музей» и иные предписания правоустанавливающих органов.

Отказ в предоставлении муниципальной функции по этим основаниям получатель может обжаловать в МКУ МГО «Управление культуры и молодежной политики» и (или) в суд.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции.

4.1. Контроль за исполнением действий и принятием решений по исполнению муниципальной функции осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

4.2. Внутренний контроль проводится руководителем историко-этнографического музея в плановом порядке.

4.3. Внешний контроль осуществляется Муниципальным казенным учреждением Мысковского городского округа «Управление культуры и молодежной политики», другими государственными и муниципальными контролирующими органами.

Форму осуществления контроля выбирает проверяющая организация:

- проведение мониторинга основных показателей работы за определенный период;

- анализ обращений и жалоб получателей муниципальной функции;

- проведение контрольных мероприятий.

Контроль осуществляется в плановом порядке.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в МКУ МГО «Управление культуры и молодежной политики» обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, качество исполнения муниципальной функции.

4.3.1. Выявленные в ходе контрольных мероприятий недостатки по осуществлению муниципальной функции анализируются с рассмотрением на комиссии по служебному расследованию, методических советах с

принятием мер к их устранению, вынесением дисциплинарных и административных взысканий.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной функции.

5.1 Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции, определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и включает досудебный порядок обжалования действий должностных лиц, специалистов МБУ «Историко-этнографический музей».

5.1.1. Жалоба подается в МБУ «Историко-этнографический музей» или в МКУ МГО «Управление культуры и молодежной политики» в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме.

Жалобы на решения, принятые начальником МКУ МГО «Управление культуры и молодежной политики», рассматриваются непосредственно главой Мысковского городского округа.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Мысковского городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, либо фамилию, имя, отчество сотрудника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя – юридического лица, а так же номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица, исполняющего муниципальную функцию;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица, исполняющего муниципальную функцию.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта учреждения, исполняющего муниципальную функцию, а также может быть

принята при личном приеме заявителя.

5.3. Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4. Действия (бездействие) и решения должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию могут быть обжалованы:

-начальнику МКУ МГО «Управление культуры и молодежной политики»;

-в судебном порядке.

5.5 Случаи, когда ответ на жалобу не дается:

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

Порядок обжалования начальнику муниципального казенного учреждения Мысковского городского округа «Управление культуры и молодежной политики»:

5.7.1. Начальник муниципального казенного учреждения Мысковского городского округа «Управление культуры и молодежной политики»:

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

-вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

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

5.7.2. Жалоба, поступившая в муниципальное казенное учреждение Мысковского городского округа «Управление культуры и молодежной политики», рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.7.3. По результатам рассмотрения жалобы начальник муниципального казенного учреждения Мысковского городского округа «Управление культуры и молодежной политики» принимает одно из следующих решений:

-удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением, исполняющим муниципальную функцию, опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, а также муниципальными правовыми актами;

— отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.4. Ответ на жалобу подписывается начальником муниципального казенного учреждения Мысковского городского округа «Управление культуры и молодежной политики».

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

5.7.5. Случаи, когда ответ на жалобу не дается:

В случае поступления письменной жалобы, в которой содержатся оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, получатели жалобы вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Заместитель главы Мысковского городского округа
по национальной политике и социальным вопросам

С.М. Дудкина

Приложение № 1
к административному регламенту
исполнения муниципальной
функции «Музейное обслуживание
населения»

БЛОК-СХЕМА

к Административному регламенту исполнения муниципальной функции «Музейное обслуживание населения».

