

Администрация Терского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.09.2011

п.г.т. Умба

№ 396

Об утверждении стандартов качества предоставления муниципальных услуг, предоставляемые МУК МНИ «Петроглифы Канозера»

В соответствии с планом мероприятий по проведению бюджетной реформы Мурманской области, постановлениями администрации Терского района №210 от 24.05.2011 года «О перечне муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Терского района, ее структурными подразделениями и муниципальными учреждениями муниципального образования Терский район» и № 234 от 17.06.2011 года «О порядке разработки и утверждения стандартов качества предоставления муниципальных услуг (работ), оказываемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями Терского района» и в целях разработки системы бюджетирования, ориентированной на результат

постановляю:

1. Утвердить прилагаемые стандарты качества предоставления муниципальных услуг, предоставляемые МУК МНИ «Петроглифы Канозера» (Приложение 1).
2. Постановление подлежит обнародованию и опубликованию на официальном интернет-сайте администрации Терского района.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района – начальника финансово-экономического отдела Самойленко Н.А.

И.о. главы администрации
Терского района



А.Сверчков

**Стандарты качества предоставления муниципальных услуг, предоставляемые
МУК МНИ «Петроглифы Канозера»**

№ п/п	Требования к содержанию стандартов качества	Стандарт качества муниципальной услуги	Оценочный показатель стандарта качества (%)	Максимально допустимое отклонение от нормы (%)
1.	Общие положения.	<p><i>1.1. Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Мурманской области и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.</i></p> <p>1.2. Муниципальное учреждение культуры музей пастельного искусства «Петроглифы Канозера» Местоположение: 184703, Мурманская область, Терский район, п.г.т. Умба, ул. Держинского, д. 40. Телефон/факс: (815-59) 5-06-57; Адрес электронной почты - shbaretrogli@mail.ru Услуга предоставляется на безвозмездной основе (бесплатно) и платной основе.</p> <p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:</p> <p>1) Федеральным закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статья 16.1, п. 1, подп. 1;</p>		

№ п/п	Требования к содержанию стандартов качества	Стандарт качества муниципальной услуги	Оценочный показатель стандарта качества (%)	Максимально допустимое отклонение от нормы (%)
2.	Порядок получения доступа к муниципальной услуге	<p>2) "Основы законодательства РФ о культуре» от 09.10.1992 № 3612-1, статьи 12, 25, 26, 40;</p> <p>3) Закон Мурманской области от 04.05.2000 N 194-01-ЗМО "О культуре";</p> <p>4) Федеральный закон от 29.05.1996 № 54-ФЗ "О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации";</p> <p>5) Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (в ред. от 07.09.2010 № 1506-р)</p> <p>Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители) являются:</p> <p>граждане Российской Федерации, постоянно проживающие в Российской Федерации иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе беженцы, которые пользуются теми же правами в сфере социального обслуживания населения, что и граждане Российской Федерации, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации.</p> <p>- Для принятия решения об организации предоставления муниципальной услуги является желание посетителя увидеть музейные фонды, для чего приобретается билет. Для получения льгот по приобретению билета предоставляются в кассу Музея следующие документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документ удостоверяющий личность и подтверждающий право на получение льготы; К документам, удостоверяющим личность и дающим право на приобретение льготных билетов, относятся: <ul style="list-style-type: none"> - студенческий билет; - пенсионное удостоверение; 	100 %	0 %
3.	Требования к качеству пре-	3.1. Требования к учреждению	100 %	0 %

№ п/п	Требования к содержанию стандартов качества	Стандарт качества муниципальной услуги	Оценочный показатель стандарта качества (%)	Максимально допустимое отклонение от нормы (%)
	<p>доставления муниципальной услуги</p>	<p>Площадь, занимаемая учреждением, должна обеспечивать размещение работников и получателей услуг, и предоставление им услуг в соответствии с Санитарно-эпидемиологических требованиями (СанПиН 2.4.4.1251-03) и Правилами пожарной безопасности (Ппб) 01 – 03 от 2003 г., техническим регламентом от 2009 г.</p> <p>3.2. Требования к режиму работы учреждения</p> <p>- Время и место предоставления муниципальной услуги согласно выданной лицензии.</p> <p>Режим работы учреждения и его структурных подразделений закрепляется в правилах внутреннего трудового распорядка.</p> <p>3.4. Требования к помещениям, в которых оказывается муниципальная услуга:</p> <p>3.4.1. Проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение Музея, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей.</p> <p>3.4.2. Здание, в котором расположен Музей, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан.</p> <p>3.4.3. Центральный вход в здание Музея должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наименование Музея; - место нахождения; - режим работы. <p>3.4.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.</p> <p>3.4.5. Присутственные места включают места для ожидания, информирования посетителей.</p> <p>3.4.6. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.</p> <p>3.4.7. Присутственные места предоставления услуги должны</p>		

№ п/п	Требования к содержанию стандартов качества	Стандарт качества муниципальной услуги	Оценочный показатель стандарта качества (%)	Максимально допустимое отклонение от нормы (%)
		<p>иметь туалет со свободным доступом к нему посетителей.</p> <p>3.4.8. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.</p> <p>3.4.9. Места для информирования, предназначенные для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудуются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - информационными стендами; - стульями. <p>3.4.10. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в вестибюле учреждения.</p> <p>3.5. Требования к персоналу учреждения</p> <p>3.5.1. персонал, задействованный в процессе организации муниципальной услуги, должен иметь необходимые и достаточные квалификацию и профессиональные навыки;</p> <p>3.5.2. все действия в рамках процесса организации муниципальной услуги должны быть распределены между персоналом согласно должностным инструкциям, выполняться в установленные сроки;</p> <p>3.5.3. требования к образованию, квалификации, опыту персонала,</p> <p>3.6. Требования к организации оказания муниципальной услуги</p> <p>3.6.1. информационная оснащенность</p> <p>Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, а также места для ожидания приема заявителей оборудуются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - информационными стендами; - стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами. <p>3.6.2. процедура оказания муниципальной услуги;</p> <p>информирование и консультирование граждан по вопросам пре-</p>		

№ п/п	Требования к содержанию стандартов качества	Стандарт качества муниципальной услуги	Оценочный показатель стандарта качества (%)	Максимально допустимое отклонение от нормы (%)
		<p>доставления услуги. В зависимости от выбранного вида экскурсии приобретается соответствующий билет.</p> <p>3.6.3. порядок оказания муниципальной услуги.</p> <p>3.7. Требования к взаимодействию сотрудников учреждений с потребителями услуги</p> <p>3.7.1. этика;</p> <p>При информировании о правилах исполнения муниципальной функции по телефону и устном обращении должностное лицо, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует и консультирует обратившихся по интересующим их вопросам в пределах своей компетенции.</p> <p>3.7.2. конфиденциальность.</p> <p>Конфиденциальность персональных данных получателя муниципальной услуги гарантируется работниками музея, не допускается их распространение без согласия получателей муниципальных услуг или наличия иного законного основания (на основании ФЗ РФ N 152-ФЗ «О персональных данных»).</p>		
4.	<p>Порядок обжалования потребителями муниципальной услуги нарушений требований стандарта</p>	<p>4. Порядок обжалования потребителями муниципальной услуги нарушений требований стандарта Административные процедуры</p> <p>Муниципальная функция включает в себя следующие административные процедуры:</p> <ul style="list-style-type: none"> - прием и регистрация обращения в музей; - должностное лицо после приема обращения от заявителя регистрирует обращение в журнале входящей корреспонденции. <p>4.1. Решения должностных лиц музея, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы заявителями в судебном порядке руководителю музея.</p> <p>4.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой в музей в устной форме при личном приеме или направить письменное обращение (жа-</p>	100 %	0 %

№ п/п	Требования к содержанию стандартов качества	Стандарт качества муниципальной услуги	Оценочный показатель стандарта качества (%)	Максимально допустимое отклонение от нормы (%)
		<p>лобу).</p> <p>4.3. Обращение (жалоба) в письменной форме должно содержать следующую информацию:</p> <ul style="list-style-type: none"> - фамилию, имя, отчество гражданина, который подает обращение (жалобу), его место жительства или пребывания, по которому должен быть направлен ответ; - должность, и фамилию, имя и отчество должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется; - суть обжалуемого решения, действия (бездействия). <p>К обращению (жалобе) могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в обращении (жалобе) доводы.</p> <p>4.4. Руководитель музея осуществляет личный прием граждан в часы работы музея (понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00) или по желанию заявителя - по предварительной договоренности по телефону: (8159) 5 – 06 - 57.</p> <p>4.5. При предварительной договоренности на прием по телефону должностное лицо, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.</p> <p>4.6. Должностное лицо, проводящее личный прием граждан, представляет ответ на устное обращение, с согласия заявителя, на личном приеме в устной форме. Рассмотрение устного обращения осуществляется в течение 3 рабочих дней.</p> <p>В случае, если заявитель истребовал письменный ответ по существу поставленных в обращении при личном приеме вопросов или если изложенные им данные требуют дополнительной проверки, должностное лицо, проводившее личный прием граждан, оформляет письменный ответ.</p> <p>4.7. Письменные обращения граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном Администрации.</p>		

№ п/п	Требования к содержанию стандартов качества	Стандарт качества муниципальной услуги	Оценочный показатель стандарта качества (%)	Максимально допустимое отклонение от нормы (%)
		<p>стративным регламентом порядке. О принятии письменного обращения заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит в течение одного рабочего дня:</p> <ul style="list-style-type: none"> - запись в журнале регистрации входящих документов; - вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату приема документов; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; <p>Обращения (жалобы) на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции конкретными должностными лицами, не рассматриваются в следующих случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отсутствие в обращении сведений о лице, обратившемся с обращением (фамилии, имени, отчества физического лица, наименования юридического лица); - отсутствие почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ; - в случае, если текст обращения (жалобы) не поддается прочтению. <p>4.8. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) руководитель музея принимает решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований автора обращения (жалобы), оформляемое в виде мотивированного письменного ответа заявителю.</p> <p>4.9. Письменный ответ подписывает руководитель музея и направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении в трехдневный срок со дня принятия решения.</p> <p>4.10. Обращение (жалоба) считается рассмотренным, если в установленный срок дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов.</p> <p>4.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в исполнении государственной функции, в судеб-</p>		

№ п/п	Требования к содержанию стандартов качества	Стандарт качества муниципальной услуги	Оценочный показатель стандарта качества (%)	Максимально допустимое отклонение от нормы (%)
5.	Ответственность за нарушение требований стандарта	<p>ном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и Мурманской области, Административным регламентом.</p> <p>Персональная ответственность закреплена в должностных инструкциях, утверждаемых руководителем, исходя из прав и обязанностей по предоставлению муниципальной услуги.</p> <p>Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, несет персональную ответственность за качество предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.</p>	100%	0%
6.	Регулярная проверка соответствия оказания муниципальной услуги требованиям стандарта	<p>6.1. процедура проверки учреждения на соответствие оказываемых муниципальных услуг стандартам качества.</p> <p>Регулярная проверка на соответствие оказания муниципальной услуги требованиям стандарта осуществляется учредителем – МУ СОСГК и С.</p>	100%	0%
1.	Общие положения.	<p>1.1. Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии.</p> <p>1.2. Муниципальное учреждение культуры музей наскального искусства «Петроглифы Канозера»</p> <p>Местоположение: 184703, Мурманская область, Терский район, п.г.т. Умба, ул. Дзержинского, д. 40. Телефон/факс: (815-59) 5-06-57; Адрес электронной почты - imbaretroglif@mail.ru Услуга предоставляется на безвозмездной основе (бесплатно) и платной основе.</p> <p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответст-</p>		

№ п/п	Требования к содержанию стандартов качества	Стандарт качества муниципальной услуги	Оценочный показатель стандарта качества (%)	Максимально допустимое отклонение от нормы (%)
2.	<p>Порядок получения доступа к муниципальной услуге</p>	<p>Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители) являются:</p> <p>граждане Российской Федерации, постоянно проживающие в Российской Федерации иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе беженцы, которые пользуются теми же правами в сфере социального обслуживания населения, что и граждане Российской Федерации, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации.</p> <p>- Для принятия решения об организации предоставления муниципальной услуги является желание посетителя увидеть музейные фонды, для чего приобретается билет. Для получения льгот по приобретению билета предоставляются в кассу Музея следующие документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документ удостоверяющий личность и подтверждающий право на получение льготы; К документам, удостоверяющим личность и дающим право на приобретение льготных билетов, относятся: <ul style="list-style-type: none"> - студенческий билет; - пенсионное удостоверение; 	100 %	0 %

№ п/п	Требования к содержанию стандартов качества	Стандарт качества муниципальной услуги	Оценочный показатель стандарта качества (%)	Максимально допустимое отклонение от нормы (%)
3.	Требования к качеству предоставления муниципальной услуги	<p>3.1. Требования к учреждению Площадь, занимаемая учреждением, должна обеспечивать размещение работников и получателей услуг, и предоставление им услуг в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими требованиями (СанПин 2.4.4.1251-03) и Правилами пожарной безопасности (ППб) 01 – 03 от 2003 г., техническим регламентом от 2009 г.</p> <p>3.2. Требования к режиму работы учреждения - Время и место предоставления муниципальной услуги согласно выданной экскурсии.</p> <p>Режим работы учреждения и его структурных подразделений закрепляется в правилах внутреннего трудового распорядка.</p> <p>3.4. Требования к помещениям, в которых оказывается муниципальная услуга:</p> <p>3.4.1. Проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение Музея, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей.</p> <p>3.4.2. Здание, в котором расположен Музей, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан.</p> <p>3.4.3. Центральный вход в здание Музея должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: - наименование Музея; - место нахождения; - режим работы.</p> <p>3.4.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.</p> <p>3.4.5. Присутственные места включают места для ожидания, информирования посетителей.</p> <p>3.4.6. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.</p>	100 %	0 %

№ п/п	Требования к содержанию стандартов качества	Стандарт качества муниципальной услуги	Оценочный показатель стандарта качества (%)	Максимально допустимое отклонение от нормы (%)
		<p>3.4.7. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему посетителей.</p> <p>3.4.8. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.</p> <p>3.4.9. Места для информирования, предназначенные для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудуются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - информационными стендами; - стульями. <p>3.4.10. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в вестибюле учреждения.</p> <p>3.5. Требования к персоналу учреждения</p> <p>3.5.1. персонал, задействованный в процессе организации муниципальной услуги, должен иметь необходимые и достаточные квалификации и профессиональные навыки;</p> <p>3.5.2. все действия в рамках процесса организации муниципальной услуги должны быть распределены между персоналом согласно должностным инструкциям, выполняться в установленные сроки;</p> <p>3.5.3. требования к образованию, квалификации, опыту персонала,</p> <p>3.6. Требования к организации оказания муниципальной услуги</p> <p>3.6.1. информационная оснащенность</p> <p>Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, а также места для ожидания приема заявителей оборудуются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - информационными стендами; - стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами. <p>3.6.2. процедура оказания муниципальной услуги;</p>		

№ п/п	Требования к содержанию стандартов качества	Стандарт качества муниципальной услуги	Оценочный показатель стандарта качества (%)	Максимально допустимое отклонение от нормы (%)
		<p>информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления услуги. В зависимости от выбранного вида экскурсии приобретается соответствующий билет.</p> <p>3.6.3. порядок оказания муниципальной услуги.</p> <p>3.7. Требования к взаимодействию сотрудников учреждения с потребителями услуги</p> <p>3.7.1. этика;</p> <p>При информировании о правилах исполнения муниципальной функции по телефону и устном обращении должностное лицо, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует и консультирует обратившихся по интересующим их вопросам в пределах своей компетенции.</p> <p>3.7.2. конфиденциальность.</p> <p>Конфиденциальность персональных данных получателя муниципальной услуги гарантируется работниками музея, не допускаются их распространение без согласия получателей муниципальной услуги или наличия иного законного основания (на основании ФЗ РФ N 152-ФЗ «О персональных данных»).</p>	100 %	0 %
4.	<p>Порядок обжалования потребителями муниципальной услуги нарушений требований стандарта</p>	<p>4. Порядок обжалования потребителями муниципальной услуги нарушений требований стандарта</p> <p>Административные процедуры</p> <p>Муниципальная функция включает в себя следующие административные процедуры:</p> <ul style="list-style-type: none"> - прием и регистрация обращения в музей; - должностное лицо после приема обращения от заявителя регистрирует обращение в журнале входящей корреспонденции. <p>4.1. Решения должностных лиц музея, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы заявителями в досудебном порядке руководителю музея.</p> <p>4.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой в музей в устной</p>	100 %	0 %

№ п/п	Требования к содержанию стандартов качества	Стандарт качества муниципальной услуги	Оценочный показатель стандарта качества (%)	Максимально допустимое отклонение от нормы (%)
		<p>форме при личном приеме или направить письменное обращение (жалобу).</p> <p>4.3. Обращение (жалоба) в письменной форме должно содержать следующие информацию:</p> <ul style="list-style-type: none"> - фамилию, имя, отчество гражданина, который подает обращение (жалобу), его место жительства или пребывания, по которому должен быть направлен ответ; - должность, и фамилию, имя и отчество должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется; - суть обжалуемого решения, действия (бездействия). <p>К обращению (жалобе) могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в обращении (жалобе) доводы.</p> <p>4.4. Руководитель музея осуществляет личный прием граждан в часы работы музея (понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00) или по желанию заявителя - по предварительной договоренности по телефону: (8159) 5 – 06 - 57.</p> <p>4.5. При предварительной договоренности на прием по телефону должностное лицо, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.</p> <p>4.6. Должностное лицо, проводящее личный прием граждан, предоставляет ответ на устное обращение, с согласия заявителя, на личном приеме в устной форме. Рассмотрение устного обращения осуществляется в течение 3 рабочих дней.</p> <p>В случае, если заявитель истребовал письменный ответ по существу поставленных в обращении при личном приеме вопросов или если изложенные им данные требуют дополнительной проверки, должностное лицо, проводившее личный прием граждан, оформляет письменный ответ.</p> <p>4.7. Письменные обращения граждан, принятые в ходе личного прие-</p>		

№ п/п	Требования к содержанию стандартов качества	Стандарт качества муниципальной услуги	Оценочный показатель стандарта качества (%)	Максимально допустимое отклонение от нормы (%)
		<p>ма, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном Административным регламентом порядке. О принятии письменного обращения заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит в течение одного рабочего дня:</p> <ul style="list-style-type: none"> - запись в журнале регистрации входящих документов; - вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату приема документов; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; <p>Обращения (жалобы) на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции конкретными должностными лицами, не рассматриваются в следующих случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отсутствие в обращении сведений о лице, обратившемся с обращением (фамилии, имени, отчества физического лица, наименования юридического лица); - отсутствие почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ; - в случае, если текст обращения (жалобы) не поддается прочтению. <p>4.8. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) руководитель музея принимает решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований автора обращения (жалобы), оформляемое в виде мотивированного письменного ответа заявителю.</p> <p>4.9. Письменный ответ подписывает руководитель музея и направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении в трехдневный срок со дня принятия решения.</p> <p>4.10. Обращение (жалоба) считается рассмотренным, если в установленный срок дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов.</p> <p>4.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия (бездействие) должностных</p>		

№ п/п	Требования к содержанию стандартов качества	Стандарт качества муниципальной услуги	Оценочный показатель стандарта качества (%)	Максимально допустимое отклонение от нормы (%)
5.	Ответственность за нарушение требований стандарта	<p>лиц, участвующих в исполнении государственной функции, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и Мурманской области, Административным регламентом.</p> <p>Персональная ответственность закреплена в должностных инструкциях, утверждаемых руководителем, исходя из прав и обязанностей по предоставлению муниципальной услуги.</p> <p>Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, несет персональную ответственность за качество предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.</p>	100%	0%
6.	Регулярная проверка соответствия оказания муниципальной услуги требованиям стандарта	<p>6.1. процедура проверки учреждения на соответствие оказываемых муниципальных услуг стандартам качества.</p> <p>Регулярная проверка на соответствие оказания муниципальной услуги требованиям стандарта осуществляется учреждением – МУ ОСОТК и С.</p>	100%	0%