

КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ-КУЗБАСС
Администрация Беловского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.07.2021

№ 1788-17

Об утверждении Административных регламентов предоставления муниципальных услуг (работ), оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями культуры Беловского городского округа

В целях реализации положений Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и с соблюдением требований Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1. Утвердить прилагаемые Административные регламенты предоставления муниципальных услуг (работ), оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями Беловского городского округа в сфере культуры:

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки» в муниципальном учреждении «Централизованная библиотечная система г. Белово».

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки» (вне стационара) муниципального учреждения «Централизованная библиотечная система г. Белово».

1.3. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки» муниципального учреждения «Централизованная библиотечная система г. Белово», предоставляемой через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет.

1.4. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества / любительских объединений, групп, клубов по интересам».

1.5. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение культурно – массовых мероприятий» (Приложение № 5).

1.6. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Показ кинофильмов».

1.7. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций» предоставляемой стационарно муниципальным учреждением «Музейно-выставочный центр».

1.8. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций» предоставляемой вне стационара муниципального учреждения «Музейно-выставочный центр».

1.9. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги – «Реализация дополнительных предпрофессиональных образовательных программ в области искусств» муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Детская художественная школа № 3 имени Н.Я. Козленко» (МБУ ДО «ДХШ № 3 им. Н.Я. Козленко»).

1.10. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги – «Реализация дополнительных предпрофессиональных образовательных программ в области искусств» Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Детская школа искусств № 12» (МБУ ДО «ДШИ № 12»).

1.11. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги – «Реализация дополнительных общеразвивающих программ в области музыкального искусства» муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 15» (МБУ ДО «ДМШ № 15»).

1.12. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги – «Реализация дополнительных предпрофессиональных образовательных программ в области музыкального искусства» муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 15» (МБУ ДО «ДМШ № 15»).

1.13. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги – «Реализация дополнительных общеразвивающих образовательных программ в области искусств» Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Детская школа искусств № 39» (МБУ ДО «ДШИ № 39»).

1.14. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги – «Реализация дополнительных предпрофессиональных образовательных программ в области искусств» Муниципальным бюджетным

учреждением дополнительного образования «Детская школа искусств № 39» (МБУ ДО «ДШИ № 39»).

1.15. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги – «Реализация дополнительных общеразвивающих образовательных программ в области искусств» муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Детская школа искусств № 63» (МБУ ДО «ДШИ № 63»).

1.16. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги – «Реализация дополнительных предпрофессиональных образовательных программ в области искусств» муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Детская школа искусств № 63» (МБУ ДО «ДШИ № 63»).

1.17. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги – «Реализация дополнительных общеразвивающих программ в области искусств» Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Детская школа искусств № 76» (МБУ ДО «ДШИ № 76»).

1.18. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги – «Реализация дополнительных предпрофессиональных образовательных программ в области искусств» Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Детская школа искусств № 76» (МБУ ДО «ДШИ № 76»).

2. Начальнику Управления культуры Администрации Беловского городского округа (О.А. Широкова) обеспечить соблюдение Административных регламентов предоставления муниципальных услуг (работ).

3. Управлению по работе со средствами массовой информации (Е.В.Косвинцева) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Отделу информационных технологий (С.А. Александрова) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Беловского городского округа в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Главы Беловского городского округа А.В. Горелову.

Глава Беловского
городского округа



А.В. Курносов

Утвержден
постановлением Администрации
Беловского городского округа
от 15.07.2021 № 1788-11

**Административный регламент предоставления муниципальной
услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное
обслуживание пользователей библиотеки» в муниципальном учреждении
«Централизованная библиотечная система г. Белово»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент исполнения муниципальной услуги (далее по тексту административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий органов местного самоуправления (далее по тексту административные процедуры) при исполнении муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки».

1.2. Описание заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители) являются любые физические и юридические лица (в том числе в лице их уполномоченных представителей). Отдельные категории получателей муниципальной услуги, их возраст определены Уставом муниципального учреждения «Централизованная библиотечная система г. Белово» (далее по тексту МУ «ЦБС г. Белово») в зависимости от функциональных особенностей каждой библиотеки, приоритетов деятельности, целей и задач учреждения.

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги

Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

- на информационных стендах в помещениях Библиотек;
- на основании письменного обращения, направленного по почте, факсу или электронной почте;
- при личном обращении;
- по телефону;
- на официальном сайте МУ «ЦБС г. Белово» (<http://belovo-lib.kmr.muzkult.ru/>);

- на основании письменного обращения в раздел «Виртуальная справочная служба» на официальном сайте МУ «ЦБС г. Белово» (http://belovo-lib.kmr.muzkult.ru/virt__);
- на официальном сайте Управления культуры Администрации Беловского городского округа (<https://uk-belovo.kmr.muzkult.ru/>).

Информация о предоставляемой муниципальной услуге также может доводиться до заявителей посредством средств массовой информации, с помощью информационных материалов (плакаты, буклеты, листовки, памятки), размещаемых в помещениях Библиотек и на других площадках.

На информационных стендах и официальном сайте МУ «ЦБС г. Белово» подлежит размещению следующая информация:

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

По письменным обращениям ответ направляется специалистами МУ «ЦБС г. Белово» почтой в адрес заявителя в течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в МУ «ЦБС г. Белово».

По электронной почте, а также по факсу специалисты Библиотек направляют ответ заявителю в течение 5 рабочих дней со дня поступления обращения.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги выполняют сотрудники Библиотек, осуществляющие обслуживание пользователей.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники Библиотек подробно в вежливой, корректной форме информируют заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Библиотеки, в которое позвонил заявитель; фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. При информировании о предоставлении муниципальной услуги 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 предоставляют информацию по следующим вопросам:

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

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги через «Виртуальную справочную службу» на официальном сайте МУ «ЦБС г. Белово» 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 «Виртуальной справочной службе» в срок не более 5 рабочих дней с момента обращения.

Вне процедур, установленных настоящим Регламентом, обсуждение вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, между специалистами Библиотек и заявителями не допускается.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Муниципальной услугой является – «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Предоставлением данной муниципальной услуги занимаются:

- муниципальное учреждение «Централизованная библиотечная система г. Белово» – Кемеровская область - Кузбасс, г. Белово, ул. Юности, д. 20; телефон 8 (38452) 2-19-72.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Обеспечение доступа заявителей к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотек МУ «ЦБС г. Белово», а также возможности предоставления населению необходимых информационных материалов в печатном, электронном виде или на электронных носителях.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Сроки предоставления муниципальной услуги осуществляются в течение всего календарного года.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

– Срок регистрации запроса при личном обращении пользователя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

Порядок регистрации запроса заявителя производится:

– Регистрация запроса, поступившего посредством телефонной связи и через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет (при помощи электронной почты), производится в течение 10 минут с момента приема запроса.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
- Основами законодательства Российской Федерации о культуре (утв. ВС РФ 09.10.1992 № 3612-1);
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 N 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Модельным стандартом деятельности публичной библиотеки (принят на VI Ежегодной сессии Конференции РБА 24.05.2001);
- Модельным стандартом деятельности общедоступной библиотеки (утвержден Министром культуры Российской Федерации 31.10.2014);
- Основными положениями организации сети муниципальных общедоступных (публичных) библиотек в субъектах Российской Федерации

Федерации, утвержденными приказом Минкультуры России от 14.11.1997 № 682;

- Межгосударственным стандартом ГОСТ 7.20-2000 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечная статистика»;
- Законом Кемеровской области от 06.10.1997 № 28-ОЗ «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов»;
- Модельным стандартом деятельности публичной библиотеки муниципальных образований Кемеровской области (принят Департаментом культуры и национальной политики Кемеровской области от 29.06.2006);
- Концепцией развития муниципальных общедоступных библиотек Кемеровской области (2019-2030 гг.) (утверждена приказом Департамента культуры и национальной политики Кемеровской области от 24 июня 2019 г. № 278).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

Для предоставления муниципальной услуги впервые обратившемся заявителем предоставляется документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной официальный документ, содержащий фотографию, сведения о фамилии, имени, отчестве, месте регистрации).

Граждане, не достигшие 14 лет, регистрируются на основании документов, предоставленных их родителями или иными законными представителями и с их письменного согласия.

При личном обращении для предоставления муниципальной услуги производится регистрация пользователя - оформляется Читательский формуляр - это документ, заполняемый специалистом библиотеки, предназначенный для учета пользователей, содержащий информацию о пользователе, о выданных пользователю и возвращенных им документах.

Для получения муниципальной услуги посредством телефонной связи и через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет (при помощи электронной почты – belovo.cgb@mail.ru) никаких документов не требуется. Регистрация производится согласно информации, переданной пользователем.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- время обращения пользователей, когда библиотека закрыта для посещения;
- отсутствие документов (изданий) в фондах библиотеки;

- отсутствие информации в базах данных (далее БД), информационно-поисковых системах (далее ИПС) библиотеки;
- технические неполадки на серверном оборудовании и/или технические проблемы с Интернет;
- отказ пользователя от передачи запроса по каналам МБА;
- утеря или порча документов из фондов библиотек МУ «ЦБС г. Белово»;
- нарушение сроков возврата документов из фондов библиотек МУ «ЦБС г. Белово»;
- причинение ущерба библиотеке;
- нарушение Правил пользования библиотеками МУ «ЦБС г. Белово».

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется на платной и бесплатной основе.

Муниципальная услуга оказывается на платной основе, согласно утвержденному прейскуранту цен на платные услуги, оказываемые населению, утвержденному Советом народных депутатов Беловского городского округа.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги:

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Срок регистрации запроса при личном обращении пользователя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

Порядок регистрации запроса заявителя производится согласно п.3.1 настоящего Регламента.

Регистрация запроса, поступившего посредством телефонной связи и через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет (при помощи электронной почты), производится в течение 10 минут с момента приема запроса.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей:

Муниципальная библиотека размещается с учетом ее максимальной пространственной доступности. Используется любая удобная для жителей форма доступности: в стационарной библиотеке или библиотечном пункте. Доступность муниципальной библиотеки для всего населения обеспечивается ее удобным месторасположением – в центре города, сельского поселения, вблизи транспортных сообщений. Может размещаться в отдельно стоящем здании, или в блок – пристройке к жилому или общественному зданию, а также в специально приспособленном помещении жилого или общественного здания.

Центральный вход в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой

(вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике работы библиотек, предоставляющих муниципальную услугу.

В библиотеках должны быть организованы места, оборудованные столами и стульями для удобной работы с документами, представлен доступ к электронному каталогу, содержащему сведения о библиотечном фонде.

По размерам и состоянию основные и дополнительные помещения должны отвечать требованиям санитарных норм и правил пожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенная температура воздуха, влажность воздуха, запыленность, загрязненность, шум, вибрация и так далее).

Каждая библиотека должна быть оснащена оборудованием, отвечающим требованиям стандартов, технических условий, нормативных документов и обеспечивающим надлежащее качество предоставляемых услуг соответствующих видов.

Помещения библиотек МУ «ЦБС г. Белово» должны быть оборудованы персональными компьютерами, обеспечивающими доступ к справочно-библиографическому аппарату (далее СБА), информационно-поисковым системам (далее ИПС) и базам данных, печатающим устройством.

В зданиях библиотек МУ «ЦБС г. Белово» должен быть предусмотрен гардероб.

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

В помещениях должны соблюдаться санитарно-гигиенические нормы и правила, антитеррористическая безопасность, поддерживаться соответствующий температурный режим.

Помещения и оборудование детской библиотеки должны соответствовать возрастным особенностям пользователей.

Библиотека должна быть оборудована предметами библиотечной мебели (стеллажи, витрины, кафедры, столы, стулья и т.д.) и средствами технического оснащения, обеспечивающими надлежащее качество предоставляемых услуг (мебель и оборудование должны быть удобными, функциональными, надежными, эстетичными, соответствовать требованиям эргономики и дизайна).

Информация о порядке оказания муниципальной услуги, извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги, образцы заполняемых документов, информация о месте нахождения библиотек МУ «ЦБС г. Белово», графике работы, их почтовые адреса и контактные телефоны размещены на информационных стендах и фасадных вывесках.

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Показателями доступности и качества предоставления услуги в соответствии со стандартом ее предоставления являются:

- время ожидания услуги;
- соблюдение требований к информационному обеспечению;
- соблюдение требований к графику (режиму) работы библиотек МУ «ЦБС г. Белово»;
- соблюдение требований к объему предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение требований к срокам предоставления муниципальной услуги.

Качественные показатели:

- оперативность, достоверность информации о предоставляемых услугах;
- возможность получения информации о муниципальной услуге через различные каналы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;
- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);
- качество результатов труда сотрудников.

2.14. Иные требования:

Требования предоставления услуги для лиц с ограниченными возможностями:

- беспрепятственный вход в объекты и выход из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;
- посадка в транспортное средство и высадка из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками;
- условия индивидуальной мобильности инвалидов (выделенные стоянки автотранспортных средств для инвалидов, поручни, пандус,

доступные санитарно-гигиенические помещения, достаточная ширина дверных проемов в стенах, лестничных маршей, площадок).

Требования к порядку предоставления муниципальной услуги:

Условия предоставления муниципальной услуги – библиотечное обслуживание населения в стационарных условиях, а также удаленно через сеть Интернет.

Потребителями (пользователями) муниципальной услуги являются:

- физические лица, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, гражданства, местожительства, политических и религиозных убеждений. Пользователи библиотек, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста и физических недостатков, имеют право получать документы из фондов общедоступных библиотек через заочные или внестационарные формы обслуживания;
- юридические лица.

МУ «ЦБС г. Белово» организует в рамках своих полномочий деятельность подведомственных структурных подразделений (библиотек) по предоставлению получателю муниципальной услуги:

- при личном обращении пользователя;
- с использованием средств телефонной связи;
- с использованием электронной почты.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация запросов;
- поиск информации по запросу;
- выдача результата.

Прием и регистрация запроса

Основанием для начала действий по предоставлению процедуры «Прием и регистрация запроса» является обращение пользователя в МУ «ЦБС г. Белово».

Ответственное лицо того структурного подразделения, в которое обратился пользователь, осуществляет прием документа и регистрацию в журнале запросов (Приложение 1) /электронной форме регистрации запросов пользователей МУ «ЦБС г. Белово» ([https:// googl.plus/6nQt](https://googl.plus/6nQt)) в день обращения. В ходе приема ответственное лицо производит проверку наличия документа.

При личном обращении для предоставления муниципальной услуги производится регистрация пользователя - оформляется Читательский формуляр, проводится ознакомление пользователя с Правилами пользования

библиотекой МУ «ЦБС г. Белово» и другими актами, регламентирующими библиотечную деятельность.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 10 минут.

Поиск информации по запросу

Основанием для начала действий по предоставлению процедуры «Поиск информации по запросу» является консультационная помощь ответственного лица в поиске и выборе источников информации.

Специалист того структурного подразделения библиотеки МУ «ЦБС г. Белово», в которое обратился пользователь в вежливой и корректной форме консультирует получателя муниципальной услуги по методике самостоятельного поиска документов, доступу к фондам, СБА, ИПС, базам данных библиотек, доступа к сети Интернет.

Максимальное время консультирования специалистом библиотеки МУ «ЦБС г. Белово» получателя муниципальной услуги – 10 минут.

Пользователь (самостоятельно) либо с помощью специалиста того структурного подразделения библиотеки МУ «ЦБС г. Белово», в которое обратился, определяет вариант получения информации.

Варианты получения информации:

- выдача печатного документа (издания) во временное пользование;
- предоставление пользователю СБА (в т.ч. электронного каталога) для самостоятельной работы;
- предоставление доступа к электронным базам данных (ЭБД) удаленного доступа, информационно-поисковым системам (ИПС) библиотеки;
- выполнение заказов по межбиблиотечному абонементу (МБА);
- предоставление доступа к сети Интернет,
- предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках с учетом соблюдения требований части 4 ГК РФ.

Выдача результата

Основанием для начала действий по предоставлению процедуры «Выдача результата» является определение пользователем варианта получения информации.

Специалист того структурного подразделения библиотеки МУ «ЦБС г. Белово», в которое обратился пользователь, осуществляет выдачу информации по выбранному варианту. Обслуживание пользователя и выдача результатов производится в соответствии с Положением об отделе, Правилами пользования библиотекой.

При необходимости получения пользователем копий электронных документов специалист структурного подразделения библиотеки МУ «ЦБС г. Белово», в которое обратился пользователь предоставляет их пользователю.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 15 минут.

Конечным результатом процедуры «Выдача результата» является предоставление найденной информации по выбранному варианту по теме запроса и регистрация выданной информации в формуляре читателя.

Срок и полнота выдаваемой информации по теме запроса, поступившего посредством телефонной связи обговаривается с заявителем во время приема запроса.

Выполнение запроса, поступившего через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет (при помощи электронной почты) производится в течение 3 рабочих дней, с момента получения запроса.

Ответом может быть мотивированный отказ в выдаче информации по запросу (если процедура является невыполнимой в силу технических возможностей; если услуга является дополнительной или сервисной).

Муниципальная услуга считается оказанной, если пользователю предоставлена запрашиваемая им информация или дан мотивированный ответ о невозможности ее выполнения.

4. Порядок и формы контроля над предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию муниципальной услуги и принятием решений осуществляется директором МУ «ЦБС г. Белово», ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию муниципальной услуги и принятием решений может осуществляться Управлением культуры Администрации Беловского городского округа.

Текущий контроль может осуществляться путем проведения проверок:

- полноты и качества исполнения муниципальной услуги,
- выявления нарушений исполнения положений настоящего Регламента, прав потребителей муниципальной услуги;
- рассмотрения, своевременного принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц МУ «ЦБС г. Белово», согласно разделу 5 настоящего административного регламента.

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

Сотрудник, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

Сотрудник, уполномоченный на рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность:

- за своевременность и качество проводимых проверок по заявлениям;
- за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям законодательства Российской Федерации;
- за соблюдение порядка и сроков рассмотрения заявления.

Сотрудник, уполномоченный на предоставление информации, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение запросов граждан на письменную консультацию, установленных настоящим административным регламентом.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях (обязанностях).

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) исполнительного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

Действие (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, допущенных в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба (обращение) (Приложение 2), поступившая лично от получателя услуги (уполномоченного лица) или направленная в виде почтового отправления.

Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействия) и решения (некорректное поведение сотрудника, несоблюдение срока и порядка предоставления информации, некачественное предоставление Услуги, отсутствие мотивированного ответа о невозможности ее выполнения), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления Муниципальной услуги на основании настоящего Регламента (далее – жалоба), устно или письменно в МУ «ЦБС г. Белово» по адресу: 652600, Кемеровская область - Кузбасс, г. Белово, ул. Юности, д. 20.

Телефоны: 8(38452) 2-19-72.

В письменной жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);
- контактный почтовый адрес;
- предмет жалобы;
- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя).

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней с момента ее поступления и регистрации в порядке, установленном ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ» от 02.05.2006 г. №59-ФЗ.

При обращении с жалобой устно, заявитель должен сообщить:

- фамилию, имя, отчество (а также фамилию, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);
- контактный почтовый адрес;
- предмет жалобы.

Устная жалоба рассматривается на месте, в присутствии того должностного лица, в адрес которого направлена жалоба.

Если заявитель не согласен с данным положением, ему предлагается оставить письменную жалобу и сообщается о порядке рассмотрения письменной жалобы.

Жалобы, поступившие через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет (при помощи электронной почты), рассматриваются в течение 30 дней с момента ее поступления.

Анонимные жалобы рассмотрению не подлежат.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о предоставлении муниципальной услуги, а к работнику, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, принимаются меры ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, фиксируются в книге учета обращений с указанием: принятых решений, проведенных действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги и применению административных мер ответственности к работникам, допустившим нарушения, ответственным за действия (бездействие) и решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшие за собой жалобу заявителя.

Если заявитель (ли) не удовлетворен (удовлетворены) решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, то заявитель (ли) вправе обратиться письменно в Управление культуры Администрации Беловского городского округа по адресу: 652600, Кемеровская область - Кузбасс, г. Белово, ул. Ленина, д. 15 пом.18.

Тел. приемной: 8(38452)2-41-57

Согласно пункту 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов муниципальной власти в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Действия (бездействия) и решения Библиотек, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления

муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и
информационное обслуживание пользователей библиотеки» в муниципальном
учреждении
«Централизованная библиотечная система г. Белово»

Форма регистрации запросов пользователей МУ «ЦБС г. Белово»

№ п/п	Дата поступлени я запроса	Тема запроса	Время ожидани я	Форма ответа	Варианты получения информации	ФИО пользовател я, социальный статус	Библиотека , ФИО, должность ответствен ного за выполнени е запроса

Приложение 2

к Административному регламенту, предоставления
муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и
информационное обслуживание пользователей библиотеки» в муниципальном
учреждении
«Централизованная библиотечная система г. Белово»

(ФИО руководителя ответственного структурного подразделения)

от _____

(ФИО заявителя)

Жалоба на нарушение требований стандарта качества бюджетной услуги

Я, _____,

(ФИО заявителя)

проживающий по адресу _____,

(индекс, город, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени _____

(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на нарушение стандарта качества бюджетной услуги _____,

допущенное _____

(наименование организации, допустившей нарушение стандарта)

в части следующих требований:

1. _____

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

2. _____

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

3. _____

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

обращение к сотруднику учреждения, оказывающему услугу _____ (да/нет)

обращение к руководителю учреждения, оказывающему услугу _____ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. Официальное письмо учреждения, оказывающего услугу, о предпринятых мерах по факту получения жалобы _____ (да/нет)
2. Официальное письмо учреждения, оказывающего услугу, об отказе в удовлетворении требований заявителя _____ (да/нет)
3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем учреждения, оказывающего услугу _____ (да/нет)
4. _____
5. _____
6. _____

Копии имеющих документов, указанных в п. 1-3 прилагаю к жалобе _____
(да/нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

ФИО _____

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

дата выдачи _____

контактный телефон _____

подпись

Утвержден
постановлением Администрации
Беловского городского округа
от _____ № _____

**Административный регламент предоставления муниципальной
услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное
обслуживание пользователей библиотеки» (вне стационара)
муниципального учреждения «Централизованная библиотечная
система г. Белово»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент исполнения муниципальной услуги (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий учреждения предоставляющего муниципальную услугу (далее- административные процедуры) при исполнении муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки» (вне стационара).

1.2. Описание заявителей

Заявителями на предоставления муниципальной услуги (далее - заявители) являются любые юридические и физические лица (в том числе в лице их уполномоченных представителей).

1.3. Требования к информированию о порядке муниципальной услуги

Информацию по вопросам предоставления услуги можно получить в муниципальном учреждении «Централизованная библиотечная система г. Белово» (далее - МУ «ЦБС г. Белово»).

Место нахождения, время работы, телефон и электронный адрес:

Кемеровская область - Кузбасс, г. Белово, ул. Юности, 20

Часы работы администрации:

понедельник-четверг 09.00-18.00

обеденный перерыв с 12.00 до 12.48

пятница 9.00-16.00 без перерыва

суббота, воскресенье – выходные дни

Телефон: 8(38452) 2-19-72

Электронный адрес: belovo.cgb@mail.ru

Официальный сайт МУ «ЦБС г. Белово» <http://belovo-lib.kmr.muzkult.ru/>

Получение информации по вопросам оказания муниципальной услуги осуществляется посредством:

- телефонной связи;

- публикации в средствах массовой информации;
- в Управлении культуры Администрации Беловского городского округа;
- в МУ «ЦБС г. Белово»;
- на информационном стенде, где содержится текст административного регламента.

Информацию об оказании муниципальной услуги предоставляют работники, участвующие в оказании услуги. Ознакомиться с информацией об оказании муниципальной услуги по библиотечному, библиографическому и информационному обслуживанию пользователей библиотеки по средствам сети Интернет можно при личном или письменном общении с заинтересованными лицами, а также с использованием средств телефонной связи. Должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование, принимают все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, предлагает заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

На информационных стендах, интернет-сайтах размещается информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- административный регламент с приложениями;
- месторасположение, график (режим) работы;
- правила пользования Библиотекой;
- фамилия, имя, отчество, должность лица, ответственного за прием жалоб на действия (бездействие) лиц, осуществляющих предоставления муниципальной услуги, график его работы, название кабинета.

На письменные обращения по вопросам предоставления услуги ответ излагается в простой, четкой, понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя.

Срок ответа на письменное обращение не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого заявления.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги:

Муниципальной услугой является – «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки» (вне стационар).

2.2 . Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставлением данной муниципальной услуги занимаются:

- МУ «ЦБС г. Белово» - г. Белово, ул. Юности, 20, телефон 8(38452) 2-19-72.

2.3 , Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является удовлетворение информационных потребностей пользователя и содействие в получении наиболее полного объема необходимой информации.

Обеспечение доступа заявителей к базам данных МУ «ЦБС г. Белово», а также возможности предоставления населению необходимых информационных материалов в печатном, электронном виде или на электронных носителях вне стационара (вне помещения МУ «ЦБС г. Белово»).

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является отчет о количестве запросов.

2.4 , Срок предоставления муниципальной услуги

Сроки предоставления муниципальной услуги осуществляются в течение всего календарного года.

Заявки на внестационарное обслуживание принимаются библиотекой с 10:00 до 18:00 в рабочий день библиотеки. В каждом отдельном случае конкретные график и место обслуживания получателей услуги при внестационарных формах обслуживания согласуются обеими сторонами.

Срок предоставления во временное пользование документа из библиотечных фондов: документы библиотечного фонда предоставляются на срок, необходимый читателю, но не более 15 дней.

Срок пользования документом по просьбе читателя по телефону продлевается, если на издание нет спроса.

2.5 , Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Основами законодательства Российской Федерации о культуре (утв. ВС РФ 09.10.1992 N 3612-1);
- Федеральным законом от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Законом РФ от 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Основными положениями организации сети муниципальных общедоступных (публичных) библиотек в субъектах Российской Федерации, утвержденные приказом Минкультуры России от 14.11.1997 № 682;

- Межгосударственным стандартом ГОСТ 7.20-2000 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечная статистика»;
- Законом Кемеровской области «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов» от 06.10.1997 N 28-ОЗ;
- Модельным стандартом деятельности публичной библиотеки муниципальных образований Кемеровской области (принят Департаментом культуры и национальной политики Кемеровской области от 29.06.2006).

2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в муниципальное учреждение: заявление о предоставлении данной услуги с указанием цели, места (адреса), даты и времени оказания муниципальной услуги (вне стационарного обслуживания).

2.7 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- поступление заявления об оказании муниципальной услуги от лица, не имеющего полномочий на обращение;
- отсутствие в заявлении адреса, по которому необходимо оказать муниципальную услугу;
- наступление чрезвычайных и непредотвратимых обстоятельств (непреодолимая сила, форс-мажор);
- противоречие нормам законодательства об авторском праве;
- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги либо подготовки сообщения о невозможности предоставления муниципальной услуги заявление считается рассмотренным.

2.8 Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Услуга предоставляется получателям бесплатно.

2.9 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут, максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 10 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут, максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 5 минут.

Для людей с ограниченными возможностями услуга выполняется без очереди.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день предоставления в муниципальное учреждение.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей

Центральный вход в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике работы библиотек, предоставляющих муниципальную услугу.

Помещения, в которых оказывается вне стационарная услуга, должны отвечать требованиям противопожарной безопасности, безопасности труда, санитарно-гигиеническим требованиям.

Помещения и оборудование детской библиотеки должно соответствовать возрастным особенностям пользователей.

Информация о порядке оказания муниципальной услуги, извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги, образцы заполняемых документов, информация о месте нахождения библиотек МУ «ЦБС г. Белово», графике работы, их почтовые адреса и контактные телефоны размещены на информационных стендах и фасадных вывесках.

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

2.12* Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте МУ «ЦБС г. Белово»;
- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

2.13 . Иные требования

Требования предоставления услуги для лиц с ограниченными возможностями:

- беспрепятственный вход в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;
- посадка в транспортное средство и высадка из него перед входом, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников библиотеки;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объектов;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками;
- условия индивидуальной мобильности инвалидов (выделенные стоянки автотранспортных средств для инвалидов, поручни, пандус, доступные санитарно-гигиенические помещения, достаточная ширина дверных проемов в стенах, лестничных маршей, площадок).

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- обращение получателя услуги в МУ «ЦБС г. Белово»;
- установка наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, либо отказа в предоставлении услуги;
- выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- организация вне стационарного предоставления муниципальной услуги.

Принятие заявления

Основание для начала исполнения административной процедуры является личное обращение пользователя в МУ «ЦБС г. Белово», либо поступление запроса по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Принятие документов осуществляет должностное лицо в соответствии с должностными обязанностями, распределением ответственности между исполнителями по утвержденному графику работы.

В случае выявления несоответствия требованиям, установленным настоящим административным регламентом должностное лицо предупреждает

заявителя о наличии основания для отказа в приеме документов и предлагает устранить выявленные несоответствия.

В случае отказа заявителя в устранении несоответствий требованиям к оформлению документов, должностное лицо отказывает заявителю в приеме документов.

Результатом административной процедуры является принятие документов либо отказ в приеме документов.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 30 минут.

Рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформления результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является получение должностным лицом принятых документов.

Должностное лицо устанавливает:

- предмет обращения заявителя;
- решения (результат предоставления муниципальной услуги).

В случае, если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является передача лицу, уполномоченному на подписание документов, решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 1 дня.

Выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является подписанные уполномоченным должностным лицом МУ «ЦБС г. Белово» соответствующих документов и поступление их должностному лицу, ответственному за выдачу документов и организацию.

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги, в соответствии с установленными правилами ведения учетной документации.

Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в МУ «ЦБС г. Белово» если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами.

Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры - не более 1 дня.

3. Порядок и формы контроля над предоставлением муниципальной услуги

Управление культуры Администрации Беловского городского округа осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию муниципальной услуги и принятием решений осуществляемых директором МУ «ЦБС г. Белово», ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль может осуществляться путем проведения проверок:

- полноты качества исполнения муниципальной услуги,
- выявления нарушений исполнения положений настоящего Регламента, прав потребителей муниципальной услуги;
- рассмотрения своевременного принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц МУ «ЦБС г. Белово», согласно раздела 5 настоящего административного регламента.

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

Должностное лицо, осуществляющее прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность:

- за своевременность и качество проводимых проверок по заявлениям;
- за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям законодательства Российской Федерации;
- за соблюдение порядка и сроков рассмотрения заявления.

Сотрудник, уполномоченный на предоставление информации, несет персональную ответственность за соблюдением срока и порядка предоставления информации, исполнение запросов граждан на письменную консультацию, установленных настоящим административным регламентом.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях (обязанностях).

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) или внеплановый характер по конкретному обращению заявителя.

4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) исполнительного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

Действие (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, допущенных в рамках предоставления

муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба (обращение), поступившая лично от получателя услуги (уполномоченного лица) или направленная в виде почтового отправления.

Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействия) и решения (некорректное поведение сотрудника, несоблюдение срока и порядка предоставления информации, некачественное предоставление Услуги, отсутствие мотивированного ответа о невозможности ее выполнения), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления Муниципальной услуги на основании настоящего Регламента (далее – жалоба), устно или письменно в МУ «ЦБС г. Белово» по адресу: 652600, Кемеровская область - Кузбасс, г. Белово, ул. Юности, д. 20.

Телефоны: 8(38452) 2-19-72.

В письменной жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);
- контактный почтовый адрес;
- предмет жалобы;
- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя).

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней с момента ее поступления и регистрации в порядке, установленном ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ» от 02.05.2006 г. №59-ФЗ.

При обращении с жалобой устно, заявитель должен сообщить:

- фамилию, имя, отчество (а также фамилию, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);
- контактный почтовый адрес;
- предмет жалобы.

Устная жалоба рассматривается на месте, в присутствии того должностного лица, в адрес которого направлена жалоба.

Если заявитель не согласен с данным положением, ему предлагается оставить письменную жалобу и сообщается о порядке рассмотрения письменной жалобы.

Жалобы, поступившие через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет (при помощи электронной почты), рассматриваются в течение 30 дней с момента ее поступления.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о предоставлении муниципальной услуги, а к работнику, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, принимаются меры ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, фиксируются в книге учета обращений с указанием: принятых решений, проведенных действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги и применению административных мер ответственности к работникам, допустившим нарушения, ответственным за действия (бездействие) и решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшие за собой жалобу заявителя.

Если заявитель (ли) не удовлетворен (удовлетворены) решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, то заявитель (ли) вправе обратиться письменно в Управление культуры Администрации Беловского городского округа по адресу: 652600, Кемеровская область - Кузбасс, г. Белово, ул. Ленина, д. 15, помещение 18.

Тел. приемной: 8(38452)2-41-57.

Согласно пункту 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов муниципальной власти в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Действия (бездействия) и решения Библиотек, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Библиотечное,
библиографическое и информационное
обслуживание пользователей библиотеки» (вне стационара)
муниципального учреждения «Централизованная библиотечная система
г. Белово»

_____ (ФИО руководителя ответственного структурного подразделения)
от _____

_____ (ФИО заявителя)

Жалоба на нарушение требований стандарта качества бюджетной услуги
Я, _____

_____ (ФИО заявителя)

Проживающий (ая) по адресу _____
(индекс, город, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени _____
(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на нарушение стандарта качества бюджетной услуги _____

допущенное _____
(наименование организации, допустившей нарушение стандарта)

в части следующих требований:

1. _____

_____ (описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации
нарушения)

2. _____

_____ (описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации
нарушения)

3. _____

_____ (описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации
нарушения)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений
обращение к сотруднику учреждения, оказывающему услугу _____
(да/нет)

обращение к руководителю учреждения, оказывающему услугу _____
(да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. Официальное письмо учреждения, оказывающего услугу, о предпринятых мерах по факту получения жалобы _____
(да/нет)

2. Официальное письмо учреждения, оказывающего услугу, об отказе в удовлетворении требований заявителя _____
(да/нет)

3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем учреждения, оказывающего услугу _____
(да/нет)

4. _____
5. _____
6. _____

Копии имеющихся документов, указанных в п. 1-3 прилагаю к жалобе _____
(да/нет)

Достоверность предоставленных мною сведений подтверждаю.

ФИО _____
паспорт серия _____ № _____
выдан _____
дата выдачи _____
контактный телефон _____

ПОДПИСЬ

Утвержден
постановлением Администрации
Беловского городского округа
от _____ № _____

**Административный регламент оказания муниципальной услуги
«Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание
пользователей библиотеки» муниципального учреждения
«Централизованная библиотечная система г. Белово», предоставляемой
через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет**

1. Общие положения

1.1 Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент исполнения муниципальной услуги (далее административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий учреждения предоставляющего муниципальную услугу (далее административные процедуры) при исполнении муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки» предоставляемой через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет.

1.2 Описание заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее - заявители) являются любые физические лица вне зависимости от пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, убеждений, социального, имущественного и должностного положения родителей, иных обстоятельств и юридические лица (в том числе в лице их уполномоченных представителей).

1.3 Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги

Информацию по вопросам предоставления услуги можно получить в муниципальном учреждении «Централизованная библиотечная система г. Белово» (далее - МУ «ЦБС г. Белово»).

Место нахождения, время работы, телефон и электронный адрес:

Кемеровская область - Кузбасс, г. Белово, ул. Юности, 20

Часы работы администрации:

понедельник-четверг 09.00-18.00

обеденный перерыв с 12.00 до 12.48

пятница 9.00-16.00 без перерыва

суббота, воскресенье – выходные дни

Телефон: 8(38452) 2-19-72

Электронный адрес: belovo.cgb@mail.ru

Официальный сайт МУ «ЦБС г. Белово» <http://belovo-lib.kmr.muzkult.ru/>

Получение информации по вопросам оказания муниципальной услуги осуществляется посредством:

- телефонной связи;
- публикации в средствах массовой информации;
- в Управлении культуры Администрации Беловского городского округа;
- в МУ «ЦБС г. Белово»;
- на информационном стенде, где содержится текст административного регламента.

Информацию об оказании муниципальной услуги предоставляют работники, участвующие в оказании услуги. Ознакомиться с информацией об оказании муниципальной услуги по библиотечному, библиографическому и информационному обслуживанию пользователей библиотеки посредством сети Интернет можно при личном или письменном общении с заинтересованными лицами, а также с использованием средств телефонной связи. Должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование, принимают все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, предлагает заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

На информационных стендах, интернет-сайтах размещается информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- административный регламент с приложениями;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов.

На письменные обращения по вопросам предоставления услуги ответ излагается в простой, четкой, понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя.

Срок ответа на письменное обращение не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого заявления.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги

Муниципальной услугой является «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки» предоставляемой через сеть Интернет.

2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставлением данной муниципальной услуги занимается:
- МУ «ЦБС г. Белово» - г. Белово, ул. Юности, 20,
телефон 8(38452) 2-19-72.

2.3 Результат предоставления муниципальной услуги

Обеспечение свободного и равного доступа населения к базам данных аппарата библиотеки, имеющихся и предоставляемых пользователю Библиотекой через сеть Интернет.

Результатом предоставления муниципальной услуги является удовлетворение информационных потребностей пользователя и содействие в получении наиболее полного объема необходимой информации.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является отчет о количестве запросов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Услуга предоставляется в течение всего календарного года.

Через Интернет услуга оказывается в электронном виде всем получателям услуги, если их количество не превышает 100 человек, одновременно. Максимальный срок ожидания при полной загрузке сервера (более 100 запросов одновременно), составляет 5 минут.

Юридическим фактом, выступающим основанием для начала оказания муниципальной услуги, является момент электронного обращения посетителей на сайт МУ «ЦБС г. Белово» для получения услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Законом РФ от 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления данной услуги предоставление документов не требуется.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Учреждение, оказывающее услугу, может отказать жителю или гостю Беловского городского округа в следующих случаях:

- технические неполадки на серверном оборудовании и/или технические проблемы с Интернет;
- в случае чрезвычайных и непредотвратимых обстоятельств (непреодолимая сила, форс-мажор), технические неполадки на серверном оборудовании и/или технические проблемы с Интернет;
- если выполнение запроса противоречит нормам законодательства об авторском праве.

2.8 Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Услуга предоставляется получателям бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания не должен превышать 3 рабочих дней.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей

Требования к помещениям нет, так как услуга предоставляется удаленно.

2.12. Иные требования

Требования предоставления услуг для лиц с ограниченными возможностями:

- официальный сайт должен иметь версию для слабовидящих.

2.13 Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности муниципальной услуги в помещении МУ «ЦБС г. Белово». Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- степень информированности заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге);
- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством телефонной связи, в форме электронного документооборота с использованием государственной информационной системы: «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»);

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, определенным Административным регламентом.

Показатели качества муниципальной услуги в помещениях МУ «ЦБС г. Белово»:

- справочно-поисковой аппарат соответствует фондам МУ «ЦБС г. Белово»;
- справочно-поисковой аппарат обновляется ежедневно;
- в МУ «ЦБС г. Белово» осуществляется доступ к собственному справочно-поисковому аппарату, собственным и приобретенным библиографическим базам данных.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация на сайте МУ «ЦБС г. Белово» <http://belovo-lib.kmr.muzkult.ru/>;
- выбрать баннер «Электронный каталог», расположенный в левом сайдбаре;
- перейти по ссылке в «Сводный каталог муниципальных библиотек Кузбасса» (сервис находится на сервере ГУК «Государственная научная библиотека Кузбасса им. В.Д. Федорова»). Система представляет современный справочно-поисковой аппарат, что позволяет быстро и удобно находить любую необходимую информацию, касаемую библиотечного фонда;
- для поиска необходимой информации в указанную строку вбить данные (автор, заглавие книги, год издания);
- в завершении процесса поиска на мониторе появляется страница «Результаты поиска», где указано наличие или отсутствия данного книжного издания в базе данных МУ «ЦБС г. Белово»;
- при наличии книжного издания, в поисковом окне появляются данные: название книги, ее код, автор, год издания, местонахождение книги (реквизиты библиотеки (филиала)).

В целях оптимизации работы по поиску необходимой литературы, в строке «Область поиска» ввести название города «Белово», в строке «значение» ввести «Словарь», после чего пользователю предоставляется полный перечень книжных изданий, входящих в электронный каталог.

Общее время выполнения административной процедуры не должно превышать 5 минут с учетом трафика сети Интернет.

4. Порядок и формы контроля над предоставлением муниципальной услуги

Управление культуры Администрации Беловского городского округа осуществляет текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента.

Обеспечение доступа граждан и юридических лиц к предоставлению муниципальной услуги осуществляет директор МУ «ЦБС г. Белово».

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) или внеплановый характер по конкретному обращению заявителя.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) исполнительного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

Получатель услуги имеет право обратиться с письменной жалобой (или в форме устного личного обращения к должностному лицу во время приема граждан), на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления услуги на основании настоящего административного регламента.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, данные должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо его должностного лица;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены

документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящими Правилами.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, и рассматривается им в соответствии с настоящими Правилами.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями настоящих Правил, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы, уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы, либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы, уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальные услуги.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных, либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение 1

к Административному регламенту оказания муниципальной услуги
«Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание
пользователей библиотеки» муниципального учреждения
«Централизованная библиотечная система г. Белово», предоставляемой через
информационно-телекоммуникационную сеть Интернет

(ФИО руководителя ответственного структурного подразделения)

(ФИО заявителя)

Жалоба на нарушение требований стандарта качества бюджетной услуги
Я, _____

(ФИО заявителя)

Проживающий (ая) по адресу

(индекс, город, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени

(своего, или ФИО лица, которого представляет
заявитель)

на нарушение стандарта качества бюджетной
услуги _____ допущенное

(наименование организации, допустившей нарушение стандарта)
в части следующих требований:

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации
нарушения)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

обращение к сотруднику учреждения, оказывающему услугу _____
(да/нет)

обращение к руководителю учреждения, оказывающему услугу _____
(да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

7. Официальное письмо учреждения, оказывающего услугу, о
предпринятых мерах по факту получения жалобы _____
(да/нет)

8. Официальное письмо учреждения, оказывающего услугу, об отказе в
удовлетворении требований заявителя _____
(да/нет)

9. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем
учреждения, оказывающего услугу _____
(да/нет)

10. _____

11. _____

12. _____

Копии имеющихся документов, указанных в п. 1-3 прилагаю к жалобе _____
(да/нет)

Достоверность предоставленных мною сведений подтверждаю.

ФИО _____

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

дата выдачи _____ подпись _____

контактный телефон _____

Утвержден
постановлением Администрации
Беловского городского округа
от _____ № _____

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Организация деятельности клубных формирований и формирований
самодетельного народного творчества / любительских объединений,
групп, клубов по интересам»**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодетельного народного творчества / любительских объединений, групп, клубов по интересам» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, определяет сроки и последовательность действий административных процедур при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодетельного народного творчества / любительских объединений, групп, клубов по интересам» (далее - муниципальная услуга).

1.2. В целях настоящего административного регламента используются следующие понятия:

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, науки и техники, к овладению полезными навыками в области здорового образа жизни, организации досуга и отдыха;

услуга по организации деятельности кружков, творческих коллективов, секций, студий художественного, декоративно-прикладного, изобразительного и технического творчества – результат непосредственного взаимодействия исполнителя с потребителем услуги, а также собственной деятельности исполнителя по удовлетворению потребностей потребителей в развитии дарований, освоению и созданию культурных ценностей, получению актуальной информации и прикладных знаний в различных областях общественной жизни, культуры, науки, техники, в овладении полезными

навыками в области здорового образа жизни, организации досуга и отдыха в рамках работы клубного формирования;

работа по организации деятельности любительских объединений, групп, клубов по интересам – результат непосредственного взаимодействия исполнителя с потребителем услуги, а также собственной деятельности исполнителя по удовлетворению потребностей потребителя в сфере организации общения с единомышленниками на основе общих интересов и увлечений в сфере культуры и досуга в рамках работы клубного формирования.

1.3.1. Получателями муниципальной услуги являются следующие категории лиц:

- физические лица или их доверенные лица (при предъявлении надлежащим образом оформленной доверенности);
- юридические лица или их доверенные лица (при предъявлении надлежащим образом оформленной доверенности).

1.3.2. Получателями муниципальной работы являются следующие категории лиц: Физические лица и юридические лица (в интересах общества в целом).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.4.1. Информация об оказании муниципальной услуги предоставляется:

- 1) - Муниципальным учреждением Центральный Дворец культуры (МУ ЦДК, учреждение);
 - муниципальным учреждением Культурный центр «Инской» (МУ КЦ «Инской», учреждение);
 - муниципальным учреждением Культурный центр «Бачатский» (МУ КЦ «Бачатский», учреждение);
 - муниципальным учреждением Культурный центр «Грамотеинский» (МУ КЦ «Грамотеинский», учреждение);
 - Муниципальным учреждением Дворец культуры «Угольщикова» (МУ ДК «Угольщикова», учреждение);
 - Муниципальным учреждением Дом культуры «Шахтер» (МУ ДК «Шахтер», учреждение);
 - Муниципальным учреждением культуры клуб «Строитель» (МУ культуры клуб «Строитель», учреждение);
 - Муниципальным учреждением клуб «Телеут» (МУ клуб «Телеут», учреждение).

2) в устной форме, с использованием средств массовой информации, телефонной и почтовой связи, электронного информирования;

3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет на официальных сайтах:

- МУ ЦДК <http://cdk-belovo.kmr.muzkult.ru/about/>;
- МУ КЦ «Инской» <http://kc-inskoy.kmr.muzkult.ru/>;

- МУ КЦ «Бачатский» kc.bachatsky.ru;
- МУ КЦ «Грамотеинский» <http://kcg.kmr.muzkult.ru/>;
- МУ ДК «Угольщикова» dk-belovo.kmr.muzkult.ru;
- МУ ДК «Шахтер» <http://dk-shahter.kmr.muzkult.ru/>

1.4.2. На информационных стендах размещаются информационные материалы, которые включают в себя:

- 1) образцы заполнения заявлений;
- 2) выписки из федеральных и муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

1.4.3. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- 2) четкость в изложении информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- 3) полнота информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- 5) удобство и доступность получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- 6) оперативность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

1.4.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист культурно – досугового учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

1.5. Сведения о месте нахождения органов, участвующих в оказании муниципальной услуги, график работы:

- 1) Учредителем организации, выполняющей муниципальную работу, а так же органом, ответственным за организацию контроля выполнения работы на территории муниципального образования Беловский городской округ является Управление культуры Администрации Беловского городского округа (далее - Управление культуры).

Адрес: 650600, Кемеровская область, г. Белово, ул. Ленина, 15, помещение 18

График работы: 8.00 до 17.00

Телефон для справок: (838452) 2-41-57.

- 2) Муниципальная услуга выполняется непосредственно культурно – досуговыми учреждениями:

- Муниципальным учреждением Центральный Дворец культуры (МУ ЦДК, учреждение),

адрес: 652600, Кемеровская область, г. Белово, ул. Октябрьская, 12а,

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обед с 12-00 до 13-00.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

телефон для справок: 8 (38452) 2-37-33;

- муниципальным учреждением Культурный центр «Инской» (МУ КЦ «Инской», учреждение),

адрес: 652644, Кемеровская область, г. Белово, пгт. Инской, ул. Парковая, 4,

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обед с 12-00 до 13-00.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

телефон для справок: 8 (38452) 97-8-10, 97-7-10;

- муниципальным учреждением Культурный центр «Бачатский» (МУ КЦ «Бачатский», учреждение),

адрес: 652642, Кемеровская область, г. Белово, пгт. Бачатский, ул. Шевцовой, 33,

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обед с 12-00 до 13-00.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

телефон для справок: 8 (38452) 7-40-31;

- муниципальным учреждением Культурный центр «Грамотеинский» (МУ КЦ «Грамотеинский», учреждение),

адрес: 652614, Кемеровская область, г. Белово, пгт. Грамотеинский, ул. 7 ноября, 16,

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обед с 12-00 до 13-00.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

телефон для справок: 8 (38452) 6-91-10;

- Муниципальным учреждением Дворец культуры «Угольщик» (МУ ДК «Угольщик», учреждение),

адрес: 652645, Кемеровская область, г. Белово, пгт. Новый Городок, ул. Киевская, 50а,

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обед с 12-00 до 13-00.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

телефон для справок: 8 (38452) 3-11-83;

- Муниципальным учреждением Дом культуры «Шахтер» (МУ ДК «Шахтер», учреждение),

адрес: 652616, Кемеровская область, г. Белово, мкрн. Бабанаково, ул. Тимирязева, 30,

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обед с 12-00 до 13-00.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

телефон для справок: 8 (38452) 3-47-35;

- Муниципальным учреждением культуры клуб «Строитель» (МУ культуры клуб «Строитель», учреждение),

адрес: 652619, Кемеровская область, г. Белово, мкрн. 8 Марта, ул. 1 Боевая, 30,

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обед с 12-00 до 13-00.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

телефон для справок: 8 (38452) 3-54-07;

- Муниципальным учреждением клуб «Телеут» (МУ клуб «Телеут», учреждение),

адрес: 652607, Кемеровская область, г. Белово, мкрн. Телеут, ул. 3 Телеут, 24,

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обед с 12-00 до 13-00.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

телефон для справок: 8 (38452) 3-86-93.

1.5.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами культурно – досугового учреждения по телефону, а также путем ответа на письменные обращения или на личном приеме по адресу культурно – досугового учреждения.

За консультацией о правилах предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться лично, по телефону, посредством почтовой связи, электронной почтой.

Адрес официального сайта МУ ЦДК <http://cdk-belovo.kmr.muzkult.ru/about/>, адрес электронной почты МУ ЦДК: cdk_belovo@mail.ru.

Адрес официального сайта МУ КЦ «Инской» <http://kc-inskoy.kmr.muzkult.ru>, адрес электронной почты МУ КЦ «Инской»: kcinsk@ya.ru.

Адрес официального сайта МУ КЦ «Бачатский» kc.bachatsky.ru, адрес электронной почты МУ КЦ «Бачатский»: kc.bach2010@mail.ru.

Адрес официального сайта МУ КЦ «Грамотеинский» <http://kcg.kmr.muzkult.ru/>, адрес электронной почты МУ КЦ «Грамотеинский»: gramoteniskiy@mail.ru.

Адрес официального сайта МУ ДК «Угольщикова» dk-belovo.kmr.muzkult.ru, адрес электронной почты МУ ДК «Угольщикова»: ugolshikov@yandex.ru.

Адрес официального сайта МУ ДК «Шахтер» <http://dk-shahter.kmr.muzkult.ru/>, адрес электронной почты МУ ДК «Шахтер»: ya.cultura2010@mail.ru.

1.6. Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги - руководитель культурно – досугового учреждения.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Организация деятельности клубных формирований и формирований самодетельного народного творчества/ любительских объединений, групп, клубов по интересам».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Беловского городского округа. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется Управлением культуры. Предоставление услуги осуществляется следующими культурно – досуговыми учреждениями:

- Муниципальным учреждением Центральный Дворец культуры (МУ ЦДК, учреждение);
- муниципальным учреждением Культурный центр «Инской» (МУ КЦ «Инской», учреждение);
- муниципальным учреждением Культурный центр «Бачатский» (МУ КЦ «Бачатский», учреждение);
- муниципальным учреждением Культурный центр «Грамотеинский» (МУ КЦ «Грамотеинский», учреждение);
- Муниципальным учреждением Дворец культуры «Угольщики» (МУ ДК «Угольщики», учреждение);
- Муниципальным учреждением Дом культуры «Шахтер» (МУ ДК «Шахтер», учреждение);
- Муниципальным учреждением культуры клуб «Строитель» (МУ культуры клуб «Строитель», учреждение);
- Муниципальным учреждением клуб «Телеут» (МУ клуб «Телеут», учреждение).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления услуги является непосредственное взаимодействие исполнителя с потребителем услуги, а также собственной деятельности исполнителя по удовлетворению потребностей потребителя в сфере организации общения с единомышленниками на основе общих интересов и увлечений в сфере культуры и досуга в рамках работы клубного формирования; собственной деятельности исполнителя по удовлетворению потребностей потребителей в развитии дарований, освоению и созданию культурных ценностей, получению актуальной информации и прикладных знаний в различных областях общественной жизни, культуры, науки, техники, в овладении полезными навыками в области здорового образа жизни, организации досуга и отдыха в рамках работы клубного формирования.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в течение текущего творческого сезона со дня поступления заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон Российской Федерации от 09.10.1992г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
 - Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - Закон РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
 - Приказ Минкультуры России от 16.11.2015 № 2800 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов культурных ценностей и благ»;
- Приказ Минкультуры России от 27.04.2018 № 599 «Об утверждении показателей, характеризующих общие критерии оценки качества условий оказания услуг организациями культуры»;
 - Приказ Минкультуры России от 20.02.2015 № 277 "Об утверждении требований к содержанию и форме предоставления информации о деятельности организаций культуры, размещаемой на официальных сайтах уполномоченного федерального органа исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и организаций культуры в сети "Интернет".
 - Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 30.12.2015 № 3448 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в культурно – досуговых учреждениях и других организациях культурно – досугового типа»;
- Закон Кемеровской области от 14.02.2005 № 26 – ОЗ «О культуре»;
 - Устав муниципального образования «Беловский городской округ «Город Белово»;
- Положение об Управление культуры Администрации Беловского городского округа;
- Распоряжение Администрации Беловского городского округа от 10.11.2011 № 2073-р «О порядке формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений культуры, искусства и дополнительного образования Беловского городского округа и финансового обеспечения выполнения муниципального задания»;
- Распоряжение Администрации г. Белово от 20.07.2010 № 1408-р «Об утверждении перечней первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых отраслевыми (функциональными) органами Администрации города Белово в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде муниципальными учреждениями»
- Распоряжение Коллегии Администрации Кемеровской области от 17.05.2010 № 377-р «Об утверждении перечней первоочередных государственных и

муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Кемеровской области и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде государственными учреждениями Кемеровской области и муниципальными учреждениями».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявители предоставляют следующие документы:

- письменное заявление установленного образца (приложение № 1 к регламенту);
- копию свидетельства о рождении ребенка, для детей с 14 лет и взрослых – копию паспорта;

2.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги для физических лиц оформляется на имя руководителя культурно – досугового учреждения.

В заявлении должны быть указаны: фамилия, имя, отчество физического лица; паспортные данные заявителя; адрес постоянного местожительства заявителя; контактные телефоны заявителя.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги для юридических лиц оформляется на имя руководителя культурно - досугового учреждения.

В заявлении должны быть указаны: реквизиты и наименование юридического лица; юридический адрес заявителя; контактные телефоны заявителя.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги. В рамках предоставления настоящей муниципальной услуги перечень документов не предусмотрен.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Кемеровской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или)

подведомственных государственных органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- 1) нарушение требований к оформлению заявления, установленных подпунктом 2.6.1 и 2.6.2. настоящего административного регламента;
- 2) обращения неправомочного лица.

2.7.2. Отказ в приеме документов является основанием для прекращения рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, но не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не имеется.

Оказание муниципальной услуги может быть приостановлено в следующих случаях:

- на период болезни получателя услуги;
- карантина в Учреждении;
- по инициативе Заявителя.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании прейскуранта стоимости занятий культурно – досугового учреждения.

2.9.2. Предоставление муниципальной работы осуществляется без взимания платы.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при устном обращении за получением информации о предоставлении муниципальной услуги или получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут. Время консультирования одного Заявителя должно составлять не более 15 минут.

2.11. Срок приема запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Срок приема запроса заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном приеме заявления, для оценки принятия этого заявления, его полноты, достаточности, определения права на муниципальную услугу – время изучения не должно превышать 20 минут;

- при направлении запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Учреждение запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. По размерам и состоянию помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, противопожарной безопасности, безопасности труда и должны быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых муниципальных услуг (повышенная температура воздуха, влажность воздуха, запыленность, загрязнения, шум, вибрации и т.д.).

2.12.2. Место приема заявителей должно быть оборудовано информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии и инициалов сотрудников Учреждения.

2.12.3. В местах предоставления муниципальной услуги должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общего пользования (санитарно-бытовых помещений) и хранения верхней одежды посетителей, должны создаваться комфортные условия для посетителей.

2.12.4. Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания должно определяться исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.5. Помещения должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены: оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, другими нормативными документами, обеспечивающими надлежащее качество предоставляемой услуги.

2.12.6. Учреждение осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов данной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления данной услуги;
- 2) количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги, соответствует исчерпывающему перечню требуемых от заявителя документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 4) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 5) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) полнота, четкость, достоверность информации при получении заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителем, о результатах рассмотрения письменных обращений заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и проверка заявления на предоставление муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги;
- 3) обеспечение доступа к занятиям заявителя;

Последовательность административной процедуры при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение № 2 к регламенту).

3.2. Прием и проверка заявления на предоставление муниципальной услуги

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала Административной процедуры предоставления муниципальной услуги является заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное заявителем (представителем заявителя) в культурно – досуговое учреждение при личном приеме заявителя.

Заявление составляется по форме указанной в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

3.2.2. В ходе приема заявления специалист культурно – досугового учреждения, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения;
- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени физического либо юридического лица;
- принимает заявление;
- проверяет правильность написания заявления;
- передает заявление специалисту культурно – досугового учреждения, ответственному за предоставление услуг. Копию заявления с отметкой о приеме документов возвращает заявителю.

3.2.3. Заявление о предоставлении услуги «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества» принимается в работу специалистом культурно – досугового учреждения в срок не более одного дня.

3.2.4. В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте срок приема в работу документов составляет 1 рабочий день с момента поступления указанных документов в культурно – досуговое учреждение. При этом Заявитель может получить информацию о поступлении своего заявления в работу по телефону.

3.2.5. Результатом административного действия является прием заявления либо отказ в приеме документов.

3.3. Рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступившее заявление на предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Поступившее заявление специалист культурно – досугового учреждения подаёт на рассмотрение руководителю культурно – досугового учреждения.

3.3.3. Руководитель культурно – досугового учреждения в течение 1 дня определяет специалиста, в чьи должностные обязанности входит рассмотрение данного заявления, визирует заявление с указанием фамилии специалиста, и передает заявление указанному специалисту.

3.3.4. Результатом административного действия является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказ.

3.4. Обеспечения доступа к занятиям заявителя.

3.4.1. Комплектование коллективов осуществляется в соответствии с

муниципальным заданием, выданным Управлением культуры Администрации Беловского городского округа, отражающим количество коллективов.

3.4.2. Заявление от Заявителя участника коллектива о принятии в коллектив по жанровому направлению является основным документом, регулирующим отношения творческого сотрудничества между участником коллектива и руководителем культурно – досугового учреждения.

3.4.3. Творческий процесс сориентирован на 9 месяцев (творческий сезон).

3.4.4. Расписание занятий коллективов формируется после их комплектования непосредственно руководителем коллектива и согласовывается с администрацией культурно – досугового учреждения.

3.4.5. Творческий план коллектива является основным документом, определяющим выбор художественно-творческого направления работы коллектива, программу занятий, количество творческих номеров, сроки их подготовки.

3.4.6. Творческий план составляется руководителем коллектива и согласовывается с администрацией культурно – досугового учреждения.

3.4.7. Творческий план составляется на один творческий сезон.

3.4.8. Журнал учета работы коллектива самодеятельного художественного творчества является основным документом, регулирующим процесс организации работы.

3.4.9. Журнал учета работы коллектива самодеятельного художественного творчества ведется с сентября по май, отражает исполнение творческого плана и программы работы, посещаемости занятий.

3.4.10. Программа работы коллектива является основным документом, регулирующим процесс обучения участников коллектива самодеятельного художественного творчества.

3.4.11. Программа работы коллектива составляется на 2 - 3 творческих сезона непосредственно руководителем коллектива и согласовывается с администрацией культурно – досугового учреждения.

3.4.12. Репертуарный план коллектива самодеятельного художественного творчества является основным документом, регулирующим процесс концертно-исполнительской деятельности коллектива.

3.4.13. Репертуарный план составляется руководителями коллективов с последующим согласованием концертной программы мероприятий с администрацией культурно – досугового учреждения.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является организация досуга Заявителя, овладение навыками по избранному профилю клубного формирования самодеятельного художественного творчества или любительского объединения, клуба по интересам.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Непосредственный контроль исполнения настоящего Административного регламента осуществляется начальником Управления культуры Администрации Беловского городского округа, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Специалисты Управления культуры, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление устранимых нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги или исполнению муниципальной функции осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работ) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по предоставлению муниципальной услуги).

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

а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. При отказе или приостановлении в предоставлении муниципальной услуги заявители могут обратиться с жалобой в администрацию Беловского городского округа или обжаловать отказ в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители могут обратиться с жалобой на все действия (бездействие) специалиста и решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги Административного регламента, письменно почтовым отправлением или электронной почтой в адрес Уполномоченного органа, в соответствии с графиком работы, указанным в п.1.5. настоящего Административного регламента. А так же жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Управления, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока принятия 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) приостановление или отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа или приостановления 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 правовыми актами.

5.4. В письменной жалобе содержатся:

наименование Учреждения, должностного лица;

фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица культурно – досугового учреждения;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации культурно – досугового учреждения;

документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя).

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Письменная жалоба должна быть

рассмотрена в установленном порядке.

5.5. Жалоба, поступившая в культурно – досуговое учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 администрация культурно – досугового учреждения, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, если взимание оных не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. 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.

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

5.9. Положения настоящего административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Организация
деятельности клубных
формирований и
формирований
самодетельного народного
творчества/ любительских
объединений, групп, клубов
по интересам»

Директору

От _____
(фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодетельного народного творчества»

Прошу принять моего ребенка _____
(Ф.И.О.)

Дата рождения _____

Данные св-ва о рождении или паспортные данные

воспитанника детского сада № _____

учащегося(уюся) _____ класса _____ школы

в коллектив _____

(наименование коллектива)

руководитель _____

(фамилия, имя, отчество)

Обязуюсь выполнять все установленные правила внутреннего распорядка культурно - досугового учреждения _____, а также вносить оплату за занятия ежемесячно, не позднее 10 числа текущего месяца. В случае прекращения занятий по причинам, не зависящим от культурно – досугового учреждения, внесенная мной оплата за обучение возврату не подлежит.

Анкета для родителей (полномочного представителя)

Ф.И.О. _____

Дата
рождения _____

Паспортные данные _____

Домашний адрес, контактный телефон _____

Место работы _____

даю согласие культурно - досуговому учреждению
_____ на автоматизированную, а
также без использования средств автоматизации обработку моих персональных
данных, а именно – совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3
Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152 ФЗ «О персональных данных»,
содержащихся в настоящем заявлении, в целях обеспечения соблюдения
нормативных правовых актов, обеспечения личной безопасности.

Срок действия настоящего согласия 1 творческий сезон.

Подпись заявителя: _____

(расшифровка Ф.И.О.)

Дата:

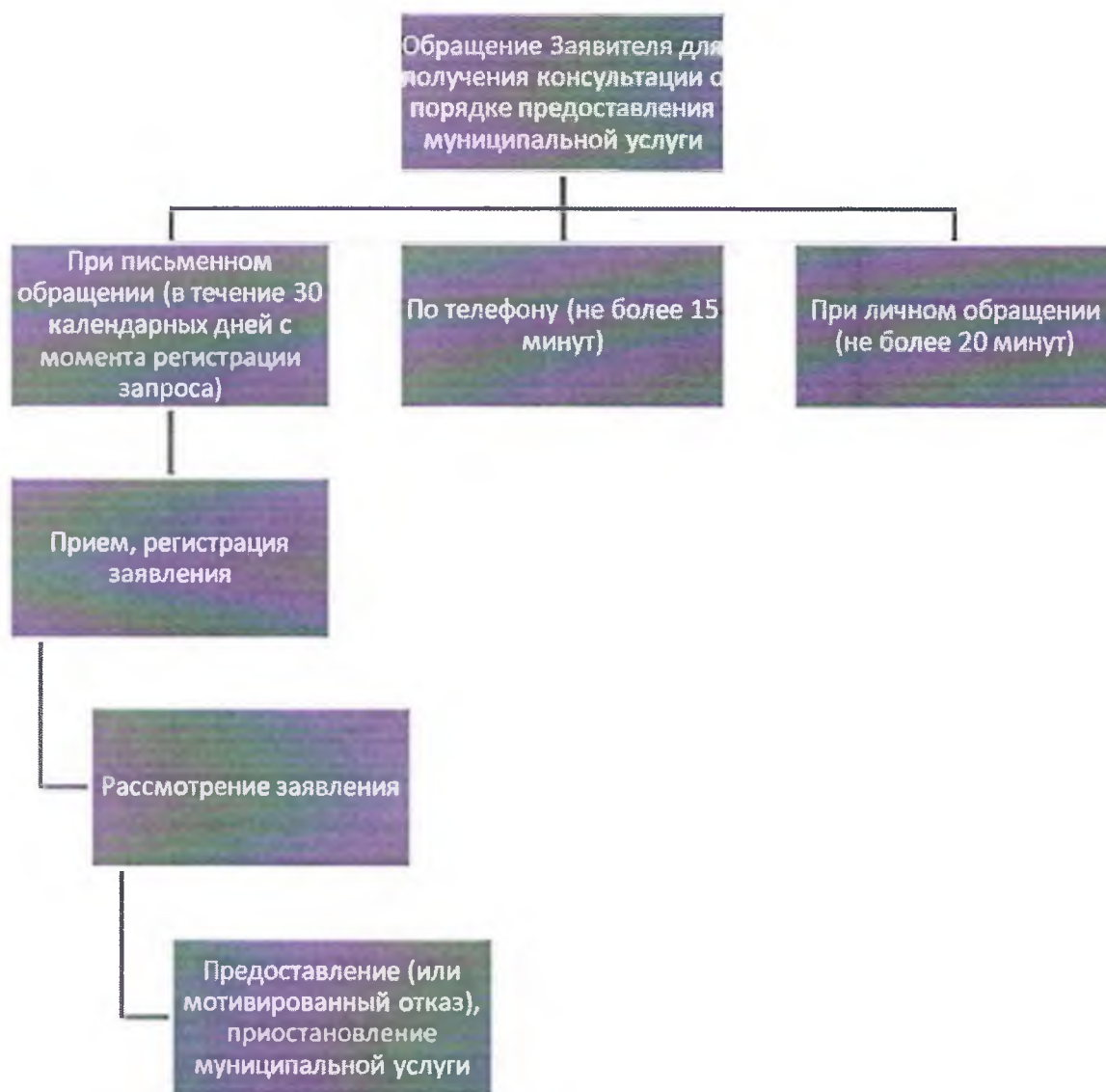
« _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись лица,

принявшего заявление: _____

Приложение 2
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Организация деятельности клубных
формирований и формирований
самодетельного народного
творчества/ любительских
объединений, групп, клубов
по интересам»

**Блок-схема исполнения административной процедуры
предоставления муниципальной услуги «Организация деятельности
клубных формирований и формирований самодетельного народного
творчества»**



Утвержден
постановлением Администрации
Беловского городского округа
от _____ № _____

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение
культурно-массовых мероприятий»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий» разработан с целью повышения качества муниципальной услуги, создания комфортных условий для исполнения муниципальной услуги.

Настоящий Регламент определяет сроки и последовательность предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия получателей результатов муниципальной услуги и должностных лиц (сотрудников) учреждения при выполнении муниципальной услуги, стандарт выполнения муниципальной работы.

1.2. Категории потребителей работ.

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются следующие категории лиц:

- физические лица или их доверенные лица (при предъявлении надлежащим образом оформленной доверенности);
- юридические лица или их доверенные лица (при предъявлении надлежащим образом оформленной доверенности).

1.2.2. Получателями муниципальной работы являются следующие категории лиц: Физические лица и юридические лица (в интересах общества в целом).

Участие в мероприятиях отдельных категорий граждан (дети, граждане с ограниченными возможностями) осуществляется в рамках действующего законодательства Российской Федерации.

1.3. Учредителем организации, выполняющей муниципальную услугу, а так же органом, ответственным за организацию контроля выполнения работы на территории муниципального образования Беловский городской округ является Управление культуры Администрации Беловского городского округа (далее - Управление культуры).

Адрес: 650600, Кемеровская область, г. Белово, ул. Ленина, 15, помещение 18.

График работы: 8.00 до 17.00

Телефон для справок: (838452) 2-41-57.

1.4. Муниципальная услуга выполняется непосредственно культурно – досуговыми учреждениями:

- Муниципальным учреждением Центральный Дворец культуры (МУ ЦДК, учреждение),

адрес: 652600, Кемеровская область, г. Белово, ул. Октябрьская, 12а, телефон для справок: 8 (38452) 2-37-33;

- муниципальным учреждением Культурный центр «Инской» (МУ КЦ «Инской», учреждение),

адрес: 652644, Кемеровская область, г. Белово, пгт. Инской, ул. Парковая, 4, телефон для справок: 8 (38452) 97-8-10, 97-7-10;

- муниципальным учреждением Культурный центр «Бачатский» (МУ КЦ «Бачатский», учреждение),

адрес: 652642, Кемеровская область, г. Белово, пгт. Бачатский, ул. Шевцовой, 33, телефон для справок: 8 (38452) 7-40-31;

- муниципальным учреждением Культурный центр «Грамотеинский» (МУ КЦ «Грамотеинский», учреждение),

адрес: 652614, Кемеровская область, г. Белово, пгт. Грамотеинский, ул. 7 ноября, 16, телефон для справок: 8 (38452) 6-91-10;

- Муниципальным учреждением Дворец культуры «Угольщики» (МУ ДК «Угольщики», учреждение),

адрес: 652645, Кемеровская область, г. Белово, пгт. Новый Городок, ул. Киевская, 50а, телефон для справок: 8 (38452) 3-11-83;

- Муниципальным учреждением Дом культуры «Шахтер» (МУ ДК «Шахтер», учреждение),

адрес: 652616, Кемеровская область, г. Белово, мкрн. Бабанаково, ул. Тимирязева, 30, телефон для справок: 8 (38452) 3-47-35;

- Муниципальным учреждением культуры клуб «Строитель» (МУ культуры клуб «Строитель», учреждение),

адрес: 652619, Кемеровская область, г. Белово, мкрн. 8 Марта, ул. 1 Боевая, 30, телефон для справок: 8 (38452) 3-54-07;

- Муниципальным учреждением клуб «Телеут» (МУ клуб «Телеут», учреждение),

адрес: 652607, Кемеровская область, г. Белово, мкрн. Телеут, ул. 3 Телеут, 24, телефон для справок: 8 (38452) 3-86-93.

1.5. Порядок информирования о выполнении муниципальной услуги:

1.5.1. Заявители получают информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- 1) при непосредственном обращении в Управление культуры или культурно – досуговое учреждение,

- 2) по телефону,

- 3) по факсимильной связи,

- 4) по почте,
- 5) по электронной почте,
- 6) в информационно-коммуникационной сети "Интернет": на официальном сайте Управления культуры <https://uk-belovo.kmr.muzkult.ru>, на официальных сайтах культурно – досуговых учреждений:
 - МУ ЦДК <http://cdk-belovo.kmr.muzkult.ru/about/>;
 - МУ КЦ «Инской» <http://kc-inskoy.kmr.muzkult.ru>;
 - МУ КЦ «Бачатский» kc.bachatsky.ru;
 - МУ КЦ «Грамотеинский» <http://kcg.kmr.muzkult.ru/>;
 - МУ ДК «Угольщик» dk-belovo.kmr.muzkult.ru;
 - МУ ДК «Шахтер» <http://dk-shahter.kmr.muzkult.ru/>
- 7) на информационных стендах в местах выполнения муниципальной услуги.

1.5.2. При консультировании по телефону либо при непосредственном обращении граждан в культурно – досуговое учреждение специалисты дают исчерпывающую информацию по вопросам муниципальной работы. Если специалист, принявший телефонный звонок не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.5.3. По обращениям, поступившим по электронной почте, на официальный сайт, информация о выполнении муниципальной работы направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления обращения.

1.5.4. На информационных стендах учреждения культуры размещается следующая информация:

- 1) образцы заполнения заявлений;
- 2) выписки из федеральных и муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

1.5.5. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- 2) четкость в изложении информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- 3) полнота информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- 5) удобство и доступность получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- 6) оперативность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

1.5.6. На официальном сайте учреждения культуры информация о деятельности организации и результатах независимой оценки качества выполнения муниципальной работы размещается в следующем виде:

- Общая информация об организации культуры:

полное и сокращенное наименование, место нахождения, почтовый адрес, схема проезда;

дата создания организации культуры, сведения об учредителе;

учредительные документы (копия устава, свидетельство о государственной регистрации, решение учредителя о создании и о назначении руководителя организации культуры, положения о филиалах и представительствах);

структура организации культуры, режим, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты;

фамилии, имена, отчества, должности руководящего состава организации культуры, ее структурных подразделений и филиалов (при их наличии).

- Информация о деятельности учреждения культуры:

сведения о видах предоставляемых услуг;

копии нормативных правовых актов, устанавливающих цены (тарифы) на услуги либо порядок их установления, перечень оказываемых платных услуг, цены (тарифы) на услуги;

копия плана финансово-хозяйственной деятельности организации культуры, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы (информация об объеме предоставляемых услуг);

информация о материально-техническом обеспечении предоставления услуг организацией культуры;

информация о предстоящих мероприятиях;

информация о выполнении государственного (муниципального) задания, отчет о результатах деятельности учреждения.

- Иная информация:

информация, размещение и опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

информация, которая размещается и публикуется по решению учредителя организации культуры;

информация, которая размещается и публикуется по решению организации культуры;

результаты независимой оценки качества оказания услуг организациями культуры, а также предложения об улучшении качества их деятельности;

план по улучшению качества работы организации.

Информация подлежит размещению и обновлению в течение 10 рабочих дней со дня ее создания, получения или внесения соответствующих изменений.

1.6. Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не может превышать: по телефону - 7 минут, при личном обращении – не более 15 минут.

1.7. Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения информации о муниципальной работе не должно превышать 15 минут.

2. Стандарт выполнения муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Организация и проведение культурно-массовых мероприятий».

2.2. Наименование органа, выполняющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга выполняется следующими культурно - досуговыми учреждениями:

- Муниципальным учреждением Центральный Дворец культуры (МУ ЦДК, учреждение);
- муниципальным учреждением Культурный центр «Инской» (МУ КЦ «Инской», учреждение);
- муниципальным учреждением Культурный центр «Бачатский» (МУ КЦ «Бачатский», учреждение);
- муниципальным учреждением Культурный центр «Грамотеинский» (МУ КЦ «Грамотеинский», учреждение);
- Муниципальным учреждением Дворец культуры «Угольщикова» (МУ ДК «Угольщикова», учреждение);
- Муниципальным учреждением Дом культуры «Шахтер» (МУ ДК «Шахтер», учреждение);
- Муниципальным учреждением культуры клуб «Строитель» (МУ культуры клуб «Строитель», учреждение);
- Муниципальным учреждением клуб «Телеут» (МУ клуб «Телеут», учреждение).

2.3. Результат муниципальной услуги:

2.3.1. Целью выполнения муниципальной услуги по организации мероприятий является:

- приобщение населения к культурным традициям народов Российской Федерации, лучшим отечественным и мировым культурным образцам;
- организация содержательного досуга населения, создание благоприятных условий для общения.

2.3.2. Конечным результатом муниципальной услуги является создание условий для участия граждан в организованных мероприятиях и выполнение календарного плана мероприятий культурно - досуговым учреждением.

2.4. Сроки выполнения муниципальной услуги:

Муниципальная услуга выполняется постоянно в порядке режима работы культурно - досугового учреждения в соответствии с реализуемым

календарным планом, а также соответствующим Положением о проведении мероприятия.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие выполнение муниципальной услуги:

Выполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (утв. ВС РФ 09.10.1992 № 3612-1);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Закон РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Приказ Минкультуры России от 16.11.2015 N 2800 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов культурных ценностей и благ»;
- Приказ Минкультуры России от 27.04.2018 № 599 «Об утверждении показателей, характеризующих общие критерии оценки качества условий оказания услуг организациями культуры»;
- Приказ Минкультуры России от 20.02.2015 № 277 «Об утверждении требований к содержанию и форме предоставления информации о деятельности организаций культуры, размещаемой на официальных сайтах уполномоченного федерального органа исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и организаций культуры в сети «Интернет»;
- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 30.12.2015 № 3448 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в культурно – досуговых учреждениях и других организациях культурно – досугового типа»
- Закон Кемеровской области «О культуре» от 14.02.2005 № 26 – ОЗ;
- Устав муниципального образования «Беловский городской округ «Город Белово»;
- Положение об Управление культуры Администрации Беловского городского округа;
- Распоряжение Администрации Беловского городского округа от 10.11.2011 № 2073-р «О порядке формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений культуры, искусства и

дополнительного образования Беловского городского округа и финансового обеспечения выполнения муниципального задания»;

- Распоряжение Коллегии Администрации Кемеровской области от 17.05.2010 № 377-р «Об утверждении перечней первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Кемеровской области и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде государственными учреждениями Кемеровской области и муниципальными учреждениями».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для участия в мероприятии:

Участие в мероприятиях носит массовый характер и не требует предоставления документов, за исключением случаев проведения конкурсов, фестивалей, требующих предоставления заявки по формам и в соответствии со сроками, указанными в положениях о конкурсах, фестивалях, утвержденных в установленном порядке.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8. Перечень оснований для приостановления исполнения (отказа в исполнении) муниципальной услуги:

2.8.1. Основанием для приостановления исполнения муниципальной услуги является:

- изменение условий проведения мероприятия;
- неисправность технического оборудования, используемого в процессе работы;
- внезапно возникшая аварийная ситуация;
- наступление обстоятельств, при которых услуга не сможет быть предоставлена в полном объеме (сезонные заболевания, погодные условия и т.д.).

Приостановление выполнения услуги осуществляется до устранения обстоятельств, явившихся основанием для приостановления выполнения услуг.

2.8.3. Отказ в исполнении муниципальной услуги/работы допускается в случае:

- подачи заявки позднее даты, установленной Положением о проведении мероприятия;
- нахождения заявителя в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не соответствия возраста заявителя проводимому мероприятию;

Иные основания для отказа в исполнении муниципальной работы отсутствуют.

2.9. Предоставление гражданам результатов муниципальной услуги (участие в мероприятиях, организация и проведение мероприятий)

осуществляется на платной основе, согласно Прейскуранта цен на платные услуги культурно - досугового учреждения, Прейскуранта цен на информационную продукцию и услуги по коммерческим договорам культурно - досугового учреждения.

2.10. Предоставление гражданам результатов муниципальной работы (участие в мероприятиях) осуществляется на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной услуге:

Максимальный срок ожидания в очереди при устном обращении за получением информации о предоставлении муниципальной услуги или получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут. Время консультирования одного Заявителя должно составлять не более 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, предназначенным для исполнения муниципальной услуги:

Помещения, предназначенные для исполнения муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к устройству, оборудованию и содержанию помещений.

В помещениях, местах выполнения услуги обеспечивается создание инвалидам условий доступности результата работы в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

Центральный вход в помещения, предназначенные для исполнения услуги, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование организации; режим работы.

Помещения оборудуются автоматической противопожарной сигнализацией и средствами пожаротушения.

Освещение помещений, предназначенных для выполнения услуги, должно соответствовать установленным нормативам.

Помещения учреждения должны отвечать требованиям антитеррористической безопасности.

Рабочие места специалистов оборудуются оргтехникой, позволяющей исполнять муниципальную услугу. Специалистам обеспечивается доступ в сеть Интернет, выделяются расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения услуги.

Места ожидания личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Учреждение культуры должно быть оснащено специальным и табельным оборудованием, аппаратурой и приборами, отвечающими требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество выполняемых услуг.

Материально-техническое обеспечение процесса организации мероприятия должно предполагать наличие необходимого оборудования и

техники, помещений, транспортных средств, телефонной линии и высокоскоростных каналов связи, расходных материалов и других ресурсов.

Специальное оборудование, приборы и аппаратуру следует использовать строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержать в технически исправном состоянии, которое следует систематически проверять.

Неисправное специальное оборудование, приборы и аппаратура, дающие при работе сомнительные результаты, должны быть изъяты из эксплуатации, заменены или отремонтированы (если они подлежат ремонту), а пригодность отремонтированных должна быть подтверждена их проверкой.

Места для участников и зрителей мероприятия должны быть оборудованы необходимым инвентарем, оборудованием, позволяющим организовать качественное и безопасное выполнение муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.13.1. Требования, предъявляемые к процессу подготовки работы:

- наличие документированной базы процесса организации мероприятия (внутренний приказ или распоряжение о финансировании, положение о проведении, смета расходов, сценарный план мероприятия, договоры с привлеченными организациями и специалистами, организационные вопросы по организации мероприятия и др.);

- информационное сопровождение организации мероприятия (анонс в СМИ и сети Интернет, расклейка афиш, распространение информационных листовок, пресс-конференция со СМИ), при этом, форма, способы и каналы распространения информации должны быть адекватными целевой аудитории мероприятия, учитывать территориальный масштаб мероприятия;

- материально-техническое обеспечение процесса организации мероприятия должно предполагать наличие необходимого оборудования и техники, помещений, транспортных средств, телефонной линии и высокоскоростных каналов связи, расходных материалов и других ресурсов;

- персонал, задействованный в процессе организации мероприятия, должен иметь необходимые и достаточные квалификацию и профессиональные навыки;

- наряду с соответствующей квалификацией и профессионализмом все сотрудники должны обладать высокими моральными качествами;

- при выполнении услуги специалисты должны проявлять к населению максимальную вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение;

- организационные действия в рамках процесса организации мероприятия должны быть распределены между персоналом согласно должностным инструкциям, выполняться в установленные сроки;

- на мероприятиях должны быть обеспечены охрана правопорядка, пожарная безопасность, дежурство скорой медицинской помощи (при

необходимости), а также санитарная уборка территории до и после окончания мероприятия;

- проведение мероприятия на открытой площадке возможно при комфортных погодных условиях.

2.13.2. Требования, предъявляемые к результату услуги:

- комфортность получения результата услуги (время, место проведения мероприятия должны быть удобными и приемлемыми для его целевой аудитории, световое и акустическое сопровождение должно отвечать санитарно-гигиеническим нормам и не превышать допустимые стандарты воздействия на человека);

- содержание мероприятия должно соответствовать потребностям его целевой аудитории.

2.13.3. Условия участия в мероприятиях:

- участие в мероприятиях носит массовый характер и не требует предоставления документов (письменных заявлений), кроме представления заявок на участие в конкурсах, фестивалях по формам и в соответствии со сроками, указанными в положениях о конкурсах, фестивалях, утвержденных в установленном порядке;

- объявление о месте проведения, времени начала и окончания мероприятия подлежит обязательному опубликованию в средствах массовой информации и в сети Интернет на официальном интернет-портале учреждения.

2.13.4. При оценке качества предоставленной услуги используются следующие критерии:

- полнота выполнения муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями;

- результативность (эффективность) выполнения муниципальной услуги, оцениваемая различными методами (в том числе путем проведения опросов).

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

Действия при исполнении муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- подготовка и утверждение календарного плана проведения мероприятий;
- прием заявок;
- информирование физических или юридических лиц об условиях конкурса, фестиваля, ярмарки или иного мероприятия;

- подготовка локальных нормативных документов по организации и проведению мероприятия;
- подготовка мероприятия,
- проведение мероприятия.

3.1. Подготовка и утверждение календарного плана проведения мероприятий.

Календарный план проведения мероприятий составляется ежегодно в срок до 01 декабря и утверждается руководителем учреждения культуры. В течение календарного года в план могут вноситься дополнительные мероприятия, замена мероприятий и сроки их проведения.

3.2. Прием заявок.

Участие в мероприятиях носит массовый характер и не требует предоставления документов (письменных заявлений), кроме представления заявок на участие в конкурсах, фестивалях по формам и в соответствии со сроками, указанными в положениях о конкурсах, фестивалях, утвержденных в установленном порядке.

При необходимости подачи заявки, специалист, выполняющий муниципальную услугу, принимает заявку или отказывает в приеме заявки в соответствии с основаниями, установленным настоящим Административным регламентом.

Срок подачи заявки на участие в мероприятии, а также сроки проведения мероприятия оговариваются в Положении о проведении мероприятия.

После предоставления заявки на участие в мероприятии, специалист, ответственный за проведение мероприятия, включает лицо, подавшее заявку, в состав участников мероприятия в срок не позднее 3-х дней до начала мероприятия.

В случае отказа в приеме заявки, специалист, осуществляющий функцию по приему заявок, разъясняет причины, основание отказа, порядок предоставления результатов муниципальной услуги.

В случае несогласия гражданина с принятым решением он вправе обжаловать действия работника учреждения, осуществляющего выполнение муниципальной услуги, в установленном порядке.

3.3. Информирование физических или юридических лиц об условиях конкурса или иного мероприятия.

Информация об условиях конкурса или иного мероприятия размещается на информационных стендах в помещениях учреждения культуры, а также на официальном сайте учреждения; брошюры, буклеты о проведении акций, конкурсов и иных мероприятий распространяются в организациях города и среди лиц, указанных в п.1.2 настоящего Регламента, до заинтересованных лиц информация может также доводиться с помощью телефонной и электронной связи.

3.4. Подготовка локальных нормативных документов по организации и проведению мероприятия.

Специалист, ответственный за проведение мероприятия, готовит Положение о проведении мероприятия в срок не позднее одного месяца до начала мероприятия.

Положение о проведении мероприятия утверждает руководитель учреждения культуры.

Положением о проведении мероприятия оговариваются: цели и задачи мероприятия, сроки и место проведения, участники мероприятия, условия проведения мероприятия, порядок определения победителей (если таковые имеются).

3.5. Подготовка мероприятия.

Учреждение культуры определяет организатора проведения мероприятия, формирует состав оргкомитета, жюри (экспертной комиссии, судейской коллегии).

Специалист, ответственный за проведение мероприятия, предоставляет Положение (как основной документ) о мероприятии по запросу физических или юридических лиц (в соответствии с п.1.2 настоящего Регламента), а также размещает информацию о мероприятии на официальном сайте учреждения культуры.

Консультирование организаторов мероприятия проводится специалистом, ответственным за проведение мероприятия, по мере необходимости в течение всего периода подготовки мероприятия.

В течение всего периода подготовки мероприятия специалистом, ответственным за проведение мероприятия, осуществляется контроль деятельности организаторов мероприятия (написание сценария, материально-техническое обеспечение, обеспечение художественного и музыкального оформления мероприятия, организационная деятельность, подготовка призов и дипломов и др.).

3.6. Проведение мероприятия.

Специалисты учреждения культуры в ходе проведения мероприятия:

- принимают участие в церемонии открытия, проведения, награждения, закрытия;
- выступают в качестве организаторов, почетных гостей, членов жюри (судейской коллегии и др.) и пр.;
- осуществляют контроль работы жюри, судейской коллегии, экспертной группы;
- осуществляют анализ хода проведения мероприятия.

Результатом административного действия является достижение целей и задач мероприятия.

Блок-схема последовательности действий при выполнении муниципальной услуги – Приложение № 2.

3.7. Ответственность за выполнение муниципальной услуги несет руководитель учреждения.

3.8. По запросу заявителя направляется информация о ходе рассмотрения заявления, в том числе в электронной форме, на любом этапе выполнения муниципальной услуги.

4. Порядок и формы контроля исполнения административного регламента

4.1. Контроль и оценка соблюдения общих требований к работе по организации мероприятий осуществляются в соответствии с целью:

- определения соответствия качества услуги требованиям нормативной документации,
- установления факторов (условий), способствующих достижению требуемого уровня качества услуги (управление качеством);
- сравнительной оценки (ранжирования) качества выполнения одинаковой работы различными исполнителями.

4.2. Для оценки качества услуги по организации мероприятий следует использовать следующие основные методы контроля:

- документальный контроль исполнения услуги путем проверки наличия, оформления и ведения нормативных и технических документов (должностных инструкций, планов мероприятий и т.д.);
- визуальный контроль соответствия документированных процедур реально действующим процессам и объектам (проверка состояния помещений и территорий, предназначенных (в т.ч. временно) для выполнения работ по организации мероприятий, применяемого оборудования, информационного обеспечения и т.д.);
- аналитический контроль и экспертиза документации в части объективности, достоверности, функциональной взаимосвязи элементов процесса выполнения услуги (анализ договоров/контрактов, правильности расчетов, достоверности информации, полноты показателей качества услуги).

4.5. Персональная ответственность должностных лиц учреждения, исполняющих муниципальную услугу, закрепляется, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, в должностных инструкциях соответствующих работников.

4.6. Внутренний контроль в отношении специалистов, ответственных за исполнение муниципальной услуги, а также за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги/работы, за соблюдением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги/работы, осуществляется руководителем культурно – досугового учреждения.

4.7. Внешний контроль полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляется Управлением культуры Администрации Беловского городского округа. Контроль полноты и качества исполнения муниципальной

услуги 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.

4.8. Плановые проверки соблюдения и исполнения должностными лицами, ответственными за исполнения муниципальной услуги, положений Регламента, а также полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются на основании годовых планов и отчетов работы учреждения.

Периодичность плановых проверок – 1 раз в год.

Внеплановые проверки проводятся по мере поступления в учреждение или Управление культуры администрации Беловского городского округа жалоб на действия должностных лиц, связанных с исполнением муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством РФ.

4.9. Для проведения проверки полноты и качества совершаемых действий и принимаемых решений может быть образована комиссия на основании приказа директора учреждения культуры, либо приказа начальника Управления культуры.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде протокола, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, выполняющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц по выполнению муниципальной услуги могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения на имя директора учреждения, или на имя начальника Управления культуры. Образец жалобы приведен в Приложении № 1 к данному Регламенту.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заинтересованного лица с жалобой.

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».

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

5.6. Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе выполнения муниципальной услуги на основании настоящего Регламента письменно.

В письменной жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя или представителя заинтересованного лица;
- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
- почтовый адрес;
- предмет жалобы;
- личная подпись заинтересованного лица, дата.

К жалобе заявитель может приложить копии документов и материалы, характеризующие предмет жалобы.

5.7. Право принятия решения по жалобам на действия подчиненных ему работников предоставлено директору учреждения, в случае, если ответ директора учреждения не удовлетворил заявителя, то заявитель вправе обратиться с жалобой в Управление культуры.

5.8. Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействий) конкретных должностных лиц (руководителей) в части исполнения муниципальной услуги/работы, указанной в настоящем Регламенте, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.9. При наличии письменной жалобы или обращения получателя результата муниципальной услуги в электронном виде, жалоба рассматривается и ответ готовится в сроки, установленные настоящим Регламентом.

Письменный ответ на жалобу подписывает уполномоченное на данные действия должностное лицо муниципального учреждения, в нем указываются фамилия, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом, в зависимости от способа обращения получателя результата муниципальной услуги за информацией, или способа доставки, указанного в письменном обращении получателя результата муниципальной услуги.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется получателю результата муниципальной работы в течение 30 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения. При информировании в форме ответов на обращения, полученные по электронной почте, ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес обратившегося не ранее следующего рабочего дня с момента поступления обращения.

5.10. Рассмотрение жалоб осуществляется в срок до 30-ти календарных дней с момента их поступления.

5.11. 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 Российской Федерации.

Приложение 1
к Административному регламенту
выполнения муниципальной
услуги «Организация и проведение
культурно - массовых мероприятий»

ЖАЛОБА

Кому _____

(наименование органа
местного самоуправления, в
который направляется
письменное обращение, либо
фамилия, имя, отчество
соответствующего должностного
лица, либо должность
соответствующего лица)

От _____

(фамилия, имя, отчество
(последнее при наличии),
почтовый адрес, по которому
должен быть отправлен ответ)

Краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействий),
указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с
вынесенным решением, действием (бездействием) должностного лица.

Перечень прилагаемых документов.

Личная подпись _____

Дата _____

Приложение 2

к Административному регламенту выполнения
муниципальной услуги «Организация и проведение
культурно-массовых мероприятий»

БЛОК - СХЕМА

**последовательности действий при выполнении муниципальной
услуги/работы
«Организация и проведение
культурно-массовых мероприятий»**

Подготовка и утверждение календарного плана проведения мероприятий



Прием заявок



Информирование физических или юридических лиц об условиях конкурса или иного мероприятия



Подготовка локальных нормативных документов по организации и проведению мероприятия



Подготовка мероприятия



Проведение мероприятия

Утвержден
постановлением Администрации
Беловского городского округа
от _____ № _____

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Показ кинофильмов»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Показ кинофильмов» разработан с целью повышения качества муниципальной услуги, создания комфортных условий для исполнения муниципальной услуги.

Настоящий Регламент определяет сроки и последовательность предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия получателей результатов муниципальной услуги и должностных лиц (сотрудников) учреждения при выполнении муниципальной услуги, стандарт выполнения муниципальной работы.

1.1.2. Основные термины и понятия, используемые в Административном регламенте:

Фильм, а также — кино, кинофильм, телефильм, кинокартина — отдельное произведение киноискусства. В технологическом плане фильм представляет собой совокупность движущихся изображений (монтажных кадров), связанных единым сюжетом. Каждый монтажный кадр состоит из последовательности фотографических или цифровых неподвижных изображений (кадриков), на которых зафиксированы отдельные фазы движения. Фильм, как правило, имеет звуковое сопровождение.

1.2. Категории потребителей работ.

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются следующие категории лиц:

- физические лица или их доверенные лица (при предъявлении надлежащим образом оформленной доверенности);
- юридические лица или их доверенные лица (при предъявлении надлежащим образом оформленной доверенности).

1.2.2. Получателями муниципальной работы являются следующие категории лиц: Физические лица и юридические лица (в интересах общества в целом).

Участие в мероприятиях отдельных категорий граждан (дети, граждане с ограниченными возможностями) осуществляется в рамках действующего законодательства Российской Федерации.

1.3. Учредителем организации, выполняющей муниципальную услугу, а так же органом, ответственным за организацию контроля выполнения работы на территории муниципального образования Беловский городской округ является Управление культуры Администрации Беловского городского округа (далее - Управление культуры).

Адрес: 650600, Кемеровская область, г. Белово, ул. Ленина, 15, помещение 18

График работы: 8.00 до 17.00

Телефон для справок: (838452) 2-41-57.

1.4. Муниципальная услуга выполняется непосредственно культурно – досуговыми учреждениями:

- муниципальным учреждением Культурный центр «Инской» (МУ КЦ «Инской», учреждение),

адрес: 652644, Кемеровская область, г. Белово, пгт. Инской, ул. Парковая, 4, телефон для справок: 8 (38452) 97-8-10, 97-7-10;

- муниципальным учреждением Культурный центр «Бачатский» (МУ КЦ «Бачатский», учреждение),

адрес: 652642, Кемеровская область, г. Белово, пгт. Бачатский, ул. Шевцовой, 33, телефон для справок: 8 (38452) 7-40-31;

- Муниципальным учреждением Дворец культуры «Угольщикова» (МУ ДК «Угольщикова», учреждение),

адрес: 652645, Кемеровская область, г. Белово, пгт. Новый Городок, ул. Киевская, 50а, телефон для справок: 8 (38452) 3-11-83.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.5.1. Заявители получают информацию по вопросам выполнения муниципальной услуги:

1) при непосредственном обращении в Управление культуры или культурно – досуговое учреждение,

2) по телефону,

3) по факсимильной связи,

4) по почте,

5) по электронной почте,

6) в информационно-коммуникационной сети "Интернет": на официальном сайте Управления культуры <https://uk-belovo.kmr.muzkult.ru>, на официальных сайтах культурно – досуговых учреждений:

- МУ КЦ «Инской» <http://kc-inskoy.kmr.muzkult.ru>;

- МУ КЦ «Бачатский» kc.bachatsky.ru;

- МУ ДК «Угольщикова» dk-belovo.kmr.muzkult.ru;

7) на информационных стендах в местах выполнения муниципальной работы.

1.5.2. При консультировании по телефону либо при непосредственном обращении граждан в культурно – досуговое учреждение специалисты дают исчерпывающую информацию по вопросам муниципальной работы. Если специалист, принявший телефонный звонок не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.5.3. По обращениям, поступившим по электронной почте, на официальный сайт, информация о выполнении муниципальной работы направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления обращения.

1.5.4. На информационных стендах учреждения культуры размещается следующая информация:

- 1) образцы заполнения заявлений;
- 2) выписки из федеральных и муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

1.5.5. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- 2) четкость в изложении информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- 3) полнота информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- 5) удобство и доступность получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- 6) оперативность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

1.5.6. На официальном сайте учреждения культуры информация о деятельности организации и результатах независимой оценки качества выполнения муниципальной работы размещается в следующем виде:

- Общая информация об организации культуры:

полное и сокращенное наименование, место нахождения, почтовый адрес, схема проезда;

дата создания организации культуры, сведения об учредителе;

учредительные документы (копия устава, свидетельство о государственной регистрации, решение учредителя о создании и о назначении руководителя организации культуры, положения о филиалах и представительствах);

структура организации культуры, режим, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты;

фамилии, имена, отчества, должности руководящего состава организации культуры, ее структурных подразделений и филиалов (при их наличии).

- Информация о деятельности учреждения культуры:

сведения о видах предоставляемых услуг;

копии нормативных правовых актов, устанавливающих цены (тарифы) на услуги либо порядок их установления, перечень оказываемых платных услуг, цены (тарифы) на услуги;

копия плана финансово-хозяйственной деятельности организации культуры, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы (информация об объеме предоставляемых услуг);

информация о материально-техническом обеспечении предоставления услуг организацией культуры;

информация о предстоящих мероприятиях;

информация о выполнении государственного (муниципального) задания, отчет о результатах деятельности учреждения.

- Иная информация:

информация, размещение и опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

информация, которая размещается и публикуется по решению учредителя организации культуры;

информация, которая размещается и публикуется по решению организации культуры;

результаты независимой оценки качества оказания услуг организациями культуры, а также предложения об улучшении качества их деятельности;

план по улучшению качества работы организации.

Информация подлежит размещению и обновлению в течение 10 рабочих дней со дня ее создания, получения или внесения соответствующих изменений.

1.6. Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не может превышать: по телефону - 7 минут, при личном обращении – не более 15 минут.

1.7. Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения информации о муниципальной работе не должно превышать 15 минут.

2. Стандарт выполнения муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Показ кинофильмов» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, выполняющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга выполняется следующими культурно - досуговыми учреждениями:

- муниципальным учреждением Культурный центр «Инской» (МУ КЦ «Инской», учреждение);
- муниципальным учреждением Культурный центр «Бачатский» (МУ КЦ «Бачатский», учреждение);
- Муниципальным учреждением Дворец культуры «Угольщики» (МУ ДК «Угольщики», учреждение).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- показ художественных, документальных, научно-популярных, мультипликационных, учебных кино- и видеофильмов (далее кинофильмы), предназначенных для публичной демонстрации;
- проведение кинодискотек, киноклубов по интересам различных возрастных категорий населения, проведение с показом кино-видео фрагментов шоу программ, выставок, фестивалей, конкурсов, киномероприятий для групп населения;
- организация услуг по показу кинофильмов для молодежи;
- проведение кино - лекториев по профилактике наркомании и табакокурения, духовно-нравственному патриотическому воспитанию, просмотр литературных произведений;
- тематические показы кинофильмов к знаменательным датам и событиям городского значения;
- услуги по проведению творческих вечеров, встреч, юбилейных дат с показом кинофильмов;
- услуги по показу кинофильмов для детей в выходные дни и в каникулярные периоды.

2.3.2. Конечным результатом муниципальной услуги является отчет о проведении кинопоказов, отчет может иметь любую форму (текстовый, финансовый, и т.д.)

2.4. Сроки выполнения муниципальной услуги:

Муниципальная услуга выполняется в течение всего календарного года в соответствии с еженедельным репертуарным планом работы учреждения.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие выполнение муниципальной услуги:

Выполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (утв. ВС РФ 09.10.1992 № 3612-1);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Закон РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Приказ Минкультуры России от 16.11.2015 N 2800 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов культурных ценностей и благ»;
- Приказ Минкультуры России от 27.04.2018 № 599 «Об утверждении показателей, характеризующих общие критерии оценки качества условий оказания услуг организациями культуры»;
- Приказ Минкультуры России от 20.02.2015 № 277 «Об утверждении требований к содержанию и форме предоставления информации о деятельности организаций культуры, размещаемой на официальных сайтах уполномоченного федерального органа исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и организаций культуры в сети «Интернет»;
- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 30.12.2015 № 3448 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в культурно – досуговых учреждениях и других организациях культурно – досугового типа»;
- Постановление Правительства РФ от 17.11.1994 № 1264 «Об утверждении Правил по киноvideообслуживанию населения»;
- Приказ Роскомкино от 10.08.1992 № 87 «Об утверждении Положения о создании и прокате кино - видеопродукции, осуществляемых при государственной финансовой поддержке, и порядке ее реализации»;
- Закон Кемеровской области «О культуре» от 14.02.2005 № 26 – ОЗ;
- Устав муниципального образования «Беловский городской округ «Город Белово»;
- Положение об Управление культуры Администрации Беловского городского округа;
- Распоряжение Администрации Беловского городского округа от 10.11.2011 № 2073-р «О порядке формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений культуры, искусства и дополнительного образования Беловского городского округа и финансового обеспечения выполнения муниципального задания»;
- Распоряжение Коллегии Администрации Кемеровской области от 17.05.2010 № 377-р «Об утверждении перечней первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Кемеровской области и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде государственными учреждениями Кемеровской области и муниципальными учреждениями».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для получения муниципальной услуги необходимо предоставить следующие документы:

- кинобилет, установленного образца с указанием даты, времени и номера занимаемого места в зрительном зале;
- оплаченный договор на оказание услуги для организованных групп зрителей с указанием даты и времени проведения киносеанса, числа зрителей, дающий право на получение муниципальной услуги.

Для получения доступа к муниципальной услуге необходимо приобрести билет на конкретный сеанс, или оформить заказ, заключив договор о проведении кинопоказа.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются:

- не предъявление кинобилета, установленного образца;
- не предъявление оплаченного договора на оказание услуги для организованных групп зрителей.

По вышеизложенным основаниям заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги. В случае выявления изложенных в настоящем пункте оснований, в течение одного рабочего дня заявителю предоставляется письменное разъяснение с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Перечень оснований для приостановления исполнения (отказа в исполнении) муниципальной услуги:

2.8.1. Основанием для приостановления исполнения муниципальной услуги является:

- изменение условий проведения муниципальной услуги;
- неисправность технического оборудования, используемого в процессе работы;
- внезапно возникшая аварийная ситуация;
- наступление обстоятельств, при которых услуга не сможет быть предоставлена в полном объеме (сезонные заболевания, погодные условия и т.д.).

Приостановление выполнения услуги осуществляется до устранения обстоятельств, явившихся основанием для приостановления выполнения услуг.

2.8.3. Отказ в исполнении муниципальной услуги допускается в случае:

- нахождения заявителя в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не соответствия возраста заявителя проводимому киномероприятию;

Иные основания для отказа в исполнении муниципальной работы отсутствуют.

2.9. Предоставление гражданам результатов муниципальной услуги осуществляется на платной основе, согласно дополнительному соглашению генеральному договору с ГАУК «Кузбасскино». Цены на платные услуги зависят от места и времени показа, а также формата фильма и категории потребителей.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги зависит от количества заявителей, но не может быть более 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги зависит от количества заявителей муниципальной услуги, но не может быть более 15 минут. Лица с ограниченными возможностями здоровья обслуживаются вне очереди. Время ожидания в очереди при подаче или получении документов, информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении лиц с ограниченными возможностями не должно превышать 10 минут.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной услуге:

Максимальный срок ожидания в очереди при устном обращении за получением информации о предоставлении муниципальной услуги или получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут. Время консультирования одного Заявителя должно составлять не более 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, предназначенным для исполнения муниципальной услуги:

Помещения, предназначенные для исполнения муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к устройству, оборудованию и содержанию помещений.

В помещениях, местах выполнения услуги обеспечивается создание инвалидам условий доступности результата работы в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

Центральный вход в помещения, предназначенные для исполнения услуги, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование организации; режим работы.

Помещения оборудуются автоматической противопожарной сигнализацией и средствами пожаротушения.

Освещение помещений, предназначенных для выполнения услуги, должно соответствовать установленным нормативам.

Помещения учреждения должны отвечать требованиям антитеррористической безопасности.

Рабочие места специалистов оборудуются оргтехникой, позволяющей исполнять муниципальную услугу. Специалистам обеспечивается доступ в сеть

Интернет, выделяются расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения услуги.

Места ожидания личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Учреждение культуры должно быть оснащено специальным и табельным оборудованием, аппаратурой и приборами, отвечающими требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество выполняемых услуг.

Материально-техническое обеспечение процесса организации мероприятия должно предполагать наличие необходимого оборудования и техники, помещений, транспортных средств, телефонной линии и высокоскоростных каналов связи, расходных материалов и других ресурсов.

Специальное оборудование, приборы и аппаратуру следует использовать строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержать в технически исправном состоянии, которое следует систематически проверять.

Неисправное специальное оборудование, приборы и аппаратура, дающие при работе сомнительные результаты, должны быть изъяты из эксплуатации, заменены или отремонтированы (если они подлежат ремонту), а пригодность отремонтированных должна быть подтверждена их проверкой.

Места для участников и зрителей мероприятия должны быть оборудованы необходимым инвентарем, оборудованием, позволяющим организовать качественное и безопасное выполнение муниципальной услуги.

По желанию можно обеспечить пункт питания (буфета, ресторана или иного пункта питания), в котором должны соблюдаться все санитарно-гигиенические нормы.

В кинозале должен поддерживаться температурный режим – не менее +18 градусов и не более +26 градусов по шкале Цельсия согласно СНиП П-Л.15-68 Кинотеатры.

При проведении кинопоказа в учреждении двери основных и эвакуационных выходов не должны быть заперты на замки и трудно-открывающиеся запоры.

При проведении показа кинофильмов должно быть наличие сотрудника, следящего за соблюдением общественного порядка, незамедлительно реагирующего на обращения кинозрителей, связанные с нарушением иными участниками общественного порядка, и обеспечивающего прекращение данных нарушений.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.13.1. Требования, предъявляемые к процессу подготовки работы:

- публичное информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством привлечения СМИ, а также путем размещения информации в сети Интернет, на информационных стендах учреждения. Информация, размещенная на информационных стендах,

должна содержать информацию о времени и месте проведения киносеансов, проходящих в культурно – досуговых учреждениях, цены билета, допустимой зрительской аудитории;

- материально-техническое обеспечение процесса организации кинопоказа должно предполагать наличие необходимого оборудования и техники, помещений, транспортных средств, телефонной линии и высокоскоростных каналов связи, расходных материалов и других ресурсов;

- персонал, задействованный в процессе организации мероприятия, должен иметь необходимые и достаточные квалификацию и профессиональные навыки;

- наряду с соответствующей квалификацией и профессионализмом все сотрудники должны обладать высокими моральными качествами;

- при выполнении услуги специалисты должны проявлять к населению максимальную вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение;

- организационные действия в рамках процесса организации мероприятия должны быть распределены между персоналом согласно должностным инструкциям, выполняться в установленные сроки;

- на кинопоказах должна быть обеспечена пожарная безопасность, а также санитарная уборка территории до и после окончания киномероприятия.

2.13.2. Требования, предъявляемые к результату услуги:

- комфортность получения результата услуги (время, место проведения киномероприятия должны быть удобными и приемлемыми для его целевой аудитории, световое и акустическое сопровождение должно отвечать санитарно-гигиеническим нормам и не превышать допустимые стандарты воздействия на человека);

- содержание киномероприятия должно соответствовать потребностям его целевой аудитории.

2.13.3. Условия участия в мероприятиях:

- участие в киномероприятиях носит массовый характер и не требует предоставления документов (письменных заявлений);

- объявление о месте проведения, времени начала и окончания киномероприятия подлежит обязательному опубликованию в средствах массовой информации и в сети Интернет на официальном интернет-портале учреждения.

2.13.4. При оценке качества предоставленной услуги используются следующие критерии:

- полнота выполнения муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями;

- результативность (эффективность) выполнения муниципальной услуги, оцениваемая различными методами (в том числе путем проведения опросов).

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

Действия при исполнении муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

3.1. Приобретение билета пользователем.

3.1.1. Основанием для начала административного действия является приобретение пользователем кинобилета на киносеанс, оплата договора на коллективное посещение кинофильма юридическим лицом.

3.1.2. Продажа кинобилета пользователю услуги, заключение договора на оказание коллективной услуги с последующей проверкой факта оплаты по договору.

3.1.3. Ознакомление с Правилами посещения киномероприятий, утвержденные приказом руководителя культурно – досугового учреждения.

3.2. Выдача пользователю документа и информации в соответствии с запросами пользователей.

3.2.1. Основанием для начала административного действия является личное обращение пользователя в культурно – досуговое учреждение.

3.2.2. Выполнение компетентным работником запроса пользователя.

3.2.3. Выдача пользователю информации в соответствии с его запросами.

3.3. Предварительная продажа билетов (индивидуально и на коллективное посещение).

3.3.1. Основанием для начала административного действия является личное обращение пользователя в культурно – досуговое учреждение.

3.3.2. Приобретение пользователем кинобилета в качестве предварительной продажи на объявленный киносеанс в билетной кассе учреждения, заключение юридическим лицом договора на коллективное посещение.

3.3.3. Административные действия осуществляются в соответствии с Правилами посещения культурно – досугового учреждения, утвержденными приказом руководителя учреждения. Блок-схема последовательности административных процедур предоставления муниципальных услуг приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

4. Порядок и формы контроля исполнения административного регламента

4.1. Контроль и оценка соблюдения общих требований к работе по организации мероприятий осуществляются в соответствии с целью:

- определения соответствия качества услуги требованиям нормативной документации;
- установления факторов (условий), способствующих достижению требуемого уровня качества услуги (управление качеством);
- сравнительной оценки (ранжирования) качества выполнения одинаковой работы различными исполнителями.

4.2. Для оценки качества услуги по организации мероприятий следует использовать следующие основные методы контроля:

- документальный контроль исполнения услуги путем проверки наличия, оформления и ведения нормативных и технических документов (должностных инструкций, планов мероприятий и т.д.);
- визуальный контроль соответствия документированных процедур реально действующим процессам и объектам (проверка состояния помещений и территорий, предназначенных (в т.ч. временно) для выполнения работ по организации мероприятий, применяемого оборудования, информационного обеспечения и т.д.);
- аналитический контроль и экспертиза документации в части объективности, достоверности, функциональной взаимосвязи элементов процесса выполнения услуги (анализ договоров/контрактов, правильности расчетов, достоверности информации, полноты показателей качества услуги).

4.5. Персональная ответственность должностных лиц учреждения, исполняющих муниципальную услугу, закрепляется, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, в должностных инструкциях соответствующих работников.

4.6. Внутренний контроль в отношении специалистов, ответственных за исполнение муниципальной услуги, а также за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги, за соблюдением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, осуществляется руководителем культурно – досугового учреждения.

4.7. Внешний контроль полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляется Управлением культуры администрации Беловского городского округа. Контроль полноты и качества исполнения муниципальной услуги 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.

4.8. Плановые проверки соблюдения и исполнения должностными лицами, ответственными за исполнения муниципальной услуги, положений

Регламента, а также полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются на основании годовых планов и отчетов работы учреждения.

Периодичность плановых проверок – 1 раз в год.

Внеплановые проверки проводятся по мере поступления в учреждение или Управление культуры администрации Беловского городского округа жалоб на действия должностных лиц, связанных с исполнением муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством РФ.

4.9. Для проведения проверки полноты и качества совершаемых действий и принимаемых решений может быть образована комиссия на основании приказа директора учреждения культуры, либо приказа начальника Управления культуры.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде протокола, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, выполняющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц по выполнению муниципальной услуги/работы могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения на имя директора учреждения, или на имя начальника Управления культуры. Образец жалобы приведен в Приложении № 1 к данному Регламенту.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заинтересованного лица с жалобой.

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».

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

5.6. Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе выполнения муниципальной услуги на основании настоящего Регламента письменно.

В письменной жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя или представителя заинтересованного лица;
- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
- почтовый адрес;
- предмет жалобы;
- личная подпись заинтересованного лица, дата.

К жалобе заявитель может приложить копии документов и материалы, характеризующие предмет жалобы.

5.7. Право принятия решения по жалобам на действия подчиненных ему работников предоставлено директору учреждения, в случае, если ответ директора учреждения не удовлетворил заявителя, то заявитель вправе обратиться с жалобой в Управление культуры.

5.8. Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействий) конкретных должностных лиц (руководителей) в части исполнения муниципальной услуги/работы, указанной в настоящем Регламенте, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.9. При наличии письменной жалобы или обращения получателя результата муниципальной услуги в электронном виде, жалоба рассматривается и ответ готовится в сроки, установленные настоящим Регламентом.

Письменный ответ на жалобу подписывает уполномоченное на данные действия должностное лицо муниципального учреждения, в нем указываются фамилия, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом, в зависимости от способа обращения получателя результата муниципальной услуги за информацией, или способа доставки, указанного в письменном обращении получателя результата муниципальной услуги.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется получателю результата муниципальной работы в течение 30 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения. При информировании в форме ответов на обращения, полученные по электронной почте, ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес обратившегося не ранее следующего рабочего дня с момента поступления обращения.

5.10. Рассмотрение жалоб осуществляется в срок до 30-ти календарных дней с момента их поступления.

5.11. 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 Российской Федерации.

Приложение 1
к Административному регламенту
выполнения муниципальной услуги
«Показ кинофильмов»
Образец

ЖАЛОБА

Кому _____

(наименование органа
местного самоуправления, в
который направляется
письменное обращение, либо
фамилия, имя, отчество
соответствующего должностного
лица, либо должность
соответствующего лица)

От _____

(фамилия, имя, отчество
(последнее при наличии),
почтовый адрес, по которому
должен быть отправлен ответ)

Краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействий), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с вынесенным решением, действием (бездействием) должностного лица.

Перечень прилагаемых документов.

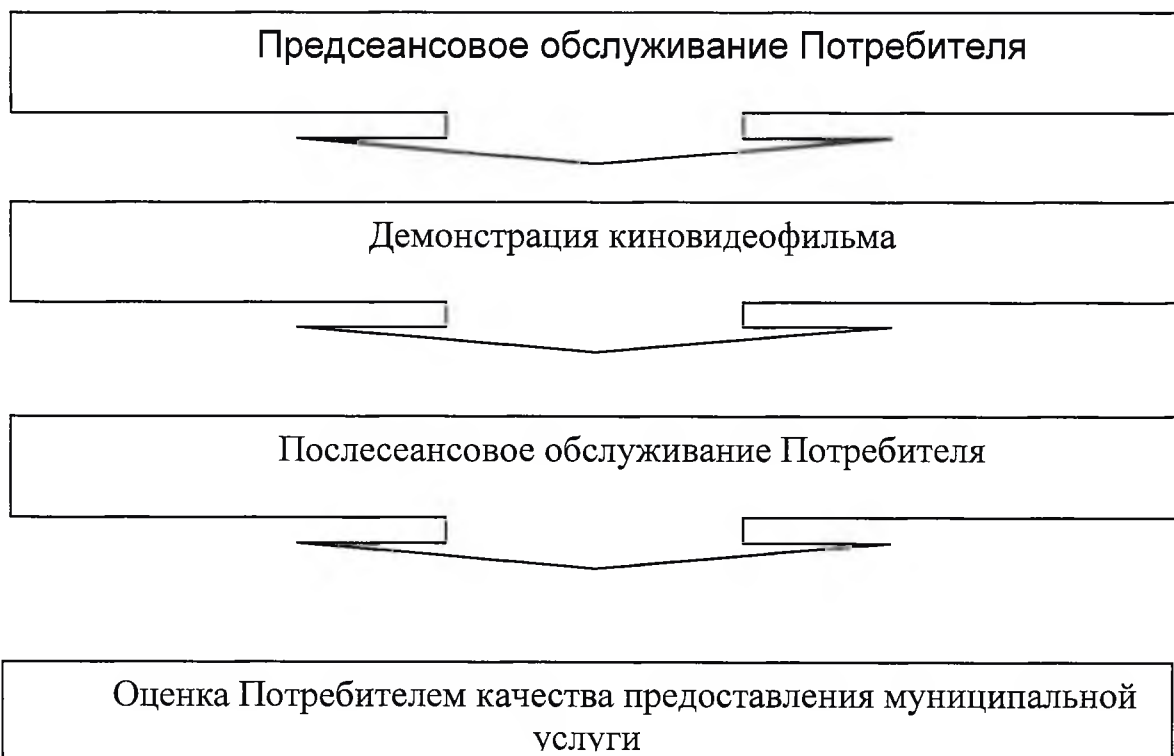
Личная подпись _____

Дата _____

Приложение 2

к Административному регламенту выполнения
муниципальной услуги «Показ кинофильмов»

БЛОК - СХЕМА
последовательности административных процедур предоставления
муниципальной услуги «Показ кинофильмов»



Утвержден
постановлением Администрации
Беловского городского округа
от _____ № _____

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций»
предоставляемой стационарно муниципальным учреждением
«Музейно-выставочный центр»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент исполнения муниципальной услуги (далее административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий органов местного самоуправления (далее административные процедуры) при исполнении муниципальной услуги «Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций» (стационарно).

1.2. Описание заявителей.

Муниципальная услуга может быть оказана всем жителям в возрасте от 0 лет, вне зависимости от пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, убеждений, социального, имущественного и должностного положения родителей, иных обстоятельств. Дети младше 7 лет могут получить муниципальную услугу только в сопровождении взрослых.

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге и обслуживании осуществляется:

- Лично, по месту предоставления муниципальной услуги: с 10-00 до 18-00, устное консультирование (не более 20 минут) по любым вопросам получения услуги и предоставление общей письменной информации по вопросам предоставления услуги;

- По телефону 8(384-52)2-16-05 МУ «МВЦ»: с 10-00 до 18-00 устное консультирование (не более 10 минут) по любым вопросам получения услуги, не требующим точной передачи большого количества информации. В случае, если специалист, принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, телефонный звонок переадресовывается другому должностному лицу, или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- По электронной почте: muikm@yandex.ru круглосуточно прием любых письменных запросов в общераспространенных форматах текста

(простой текст, прикрепленный файл DOC, RTF, PDF), с 8-00 до 18-00 передача письменных документов (не более 300 килобайт) в формате простого текста или прикрепленного файла DOC, RTF, PDF;

- На информационных стендах, размещенных в общедоступном месте по месту оказания услуги;

- На официальном сайте.

В любое время с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге, спросив по телефону или посредством личного посещения отдела, предоставляющего услугу.

Учреждение, оказывающее услугу, должно информировать население об обновлениях экспозиций и проведении новых выставок через публикации на официальном сайте МУ «МВЦ», на сайте Управления культуры администрации Беловского городского округа.

Учреждение, оказывающее услугу, обязано предоставлять информацию о существующих и ожидаемых музейных экспозициях по телефонному обращению жителей и гостей города. Телефонные консультации по вопросам оказания услуг должны быть доступны в течение времени работы МУ «МВЦ».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальной услугой является – «Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставлением данной муниципальной услуги занимается: муниципальное учреждение «Музейно-выставочный центр» - г. Белово, ул. Юбилейная, 12; телефон 8(384-52)2-16-05.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- индивидуальное посещение стационарных экспозиций;
- экскурсионное и лекционное обслуживание посетителей;
- публикация музейных предметов и музейных коллекций в печатных изданиях, на электронных и других видах носителей;
- подготовка и проведение тематических и культурно-просветительских мероприятий;
- популяризация деятельности муниципального учреждения «Музейно-выставочный центр», музейных предметов и музейных коллекций в средствах массовой информации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга исполняется в течение всего календарного года. Максимальный срок подготовки проведения мероприятий составляет 30 дней до начала проведения мероприятий. Сроком предоставления муниципальной услуги является установленная дата проведения мероприятий.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Конституция Российской Федерации;
- «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (утв. ВС РФ 09.10.1992 № 3612-1);
- Федеральный закон от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»;
- Закон РФ от 15.04.1993 № 4804-1 «О вывозе и ввозе культурных ценностей»;
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Постановление Правительства РФ от 11.11.2005 № 679 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставление государственных услуг)».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без представления заявителем документов. Требуется предъявление свидетельства о рождении на ребенка младше 7 лет. При наличии у заявителя права на льготное посещение музея (на бесплатной основе) льгота должна быть представлена документально.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Учреждение, оказывающее услугу, может отказать потребителю в приобретении билета в следующих случаях:

- отсутствие в наличии билетов на посещение муниципального учреждения «Музейно-выставочный центр» на требуемую дату и время;
- обращение за приобретением билета в дни и часы, в которые музейно-выставочный центр закрыт для посещения.
- обращение за приобретением билета в состоянии, препятствующем получению качественной услуги другими посетителями (алкогольного, наркотического или токсического опьянения, от его одежды не должен исходить резкий неприятный запах; его одежда не должна иметь выраженные следы грязи, которые могут привести к порче (загрязнению) имущества музея, экспонатов музейного фонда, имущества и одежды других посетителей).

Отказ учреждением, оказывающем услугу, в приобретении билета по иным основаниям не допускается.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Приостановление оказания услуги возможно в следующих случаях:

- заявителем нарушены Правила пользования муниципальным учреждением «Музейно-выставочный центр»;
- заявителем не оплачены или нарушены сроки оплаты муниципальной услуги;
- запрос заявителя на предоставление услуги не соответствует профилю МУ «МВЦ»;
- заявителем причинён ущерб музейно-выставочному центру;
- заявитель находится в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- заявитель производит противоправные и общественно опасные действия, способные причинить ущерб имуществу МУ «МВЦ» и другим потребителям услуги;
- заявитель имеет при себе ручную кладь и предметы больших габаритов (сумки, пакеты и т.п.).

Ограничения доступа к музейным предметам могут устанавливаться по следующим основаниям: неудовлетворительное состояние сохранности музейных предметов и музейных коллекций, производство реставрационных работ, нахождение музейного предмета в хранилище музейно-выставочного центра.

2.9.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга носит интегрированный характер и предоставляется населению на платной и бесплатной основе.Муниципальная услуга оказывается на платной основе, согласно установленному прейскуранту, утвержденному в соответствии с действующим законодательством. Освобождены от взимания входной платы следующие категории посетителей:

- 1) ветераны Великой Отечественной войны и ветераны боевых действий;
- 2) инвалиды Великой Отечественной войны и боевых действий;
- 3) бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания в период Великой отечественной войны;
- 4) лица, не достигшие 18 лет, имеют право на бесплатное посещение музеев один раз в месяц в установленные администрацией музеев дни;
- 5) одно лицо, сопровождающее группу школьников или студентов в составе 15 человек;
- 6) дети-сироты;
- 7) дети до 3-х лет.

2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Время ожидания начала предоставления муниципальной услуги, лицам приобретшим билет на посещение муниципального учреждения «Музейно-выставочный центр», не должно превышать 15 минут, если время начала экскурсии обозначено в билете, или 30 минут с момента предъявления билета

сотруднику музейно-выставочного центра, если билет не содержит точного указания на время начала экскурсии.

2.11. Письменное обращение заявителя, в т. ч. в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в день поступления в муниципальное учреждение «Музейно-выставочный центр» в соответствующем Журнале входящей корреспонденции МВЦ.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей.

Учреждение, оказывающее услугу, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, требованиям и нормам органов Государственного пожарного надзора на эксплуатацию здания, в котором оказывается услуга. Требования к помещениям, в которых оказывается услуга:

- Музей должен быть оборудован местами для ожидания посетителями начала экскурсии, в том числе не менее чем 5 сидячими местами для инвалидов, лиц пожилого возраста и посетителей с детьми;

- Учреждение, оказывающее услугу, обязано обеспечить музейные помещения мусорными корзинами из расчета не менее одной корзины на одно помещение;

- Учреждение, оказывающее услугу, должно по требованию посетителей предоставлять книгу отзывов и предложений или установить в фойе музея доску отзывов и предложений в целях приема мнений посетителей по улучшению обслуживания. Доска должна быть обеспечена исправными маркерами для представления посетителями своих отзывов и предложений;

- Учреждение, оказывающее услугу, должно обеспечить выставочные помещения музеев достаточным количеством сидячих мест – не менее четырех сидячих мест на один зал. В экспозиционных помещениях места для сидения не предусматриваются;

- В помещении музея должна находиться медицинская аптечка;

- Учреждение, оказывающее услугу, должно организовать в здании музея место для самостоятельной работы с архивными материалами музейно-выставочного центра;

- Музейные экспозиции должны быть обеспечены четкими подписями и пояснительными текстами;

- К началу работы музея полы в залах, коридорах, холле, должны быть чистыми, без следов грязи, пыли, земли, иных посторонних предметов и загрязнителей;

- Помещения, в которых оказывается услуга, должны быть оборудованы санузлами и туалетными комнатами, доступными для посетителей музейно-выставочного центра. В течение времени работы МУ «МВЦ» туалетные комнаты могут закрываться на уборку и санитарную обработку на период не более 10 минут подряд. Туалетные комнаты должны находиться на расстоянии не более чем 10 минут пешей доступности из любой точки помещений музея, в которых осуществляется представление экспозиции;

- В туалетах музейно-выставочного центра постоянно должны быть мусорные корзины, туалетная бумага, мылящиеся средства;

- В музейных и выставочных помещениях должен поддерживаться температурный режим – не менее +18° и не более +25°С.

- Кассы в помещениях музейно-выставочного центра должны работать в течение времени работы МУ «МВЦ». Перерывы работы касс должны составлять не более 30 минут подряд и не более 1,5 часов в день;

- Учреждение, оказывающее услугу, не должно загромождать площадки и марши лестничных клеток, устанавливать зеркала на путях эвакуации;

- Курение в музее запрещено;

- Учреждение, оказывающее услугу, должно обеспечить свободные пути эвакуации посетителей (в том числе лестничные клетки, проходы в складах, входы на чердаки);

- В зданиях и помещениях, в которых оказывается услуга, проезды, проходы к запасным выходам и наружным пожарным лестницам, подступы к средствам извещения о пожарах и пожаротушения должны быть всегда свободными;

- Учреждение, оказывающее услугу, не должно устанавливать на путях эвакуации турникеты и другие устройства, препятствующие свободному проходу;

- При проведении мероприятий в муниципальном учреждении «Музейно-выставочный центр» двери основных и эвакуационных выходов не должны быть заперты на замки и трудно-открывающиеся запоры;

- Муниципальное учреждение «Музейно-выставочный центр» должно по требованию посетителей (заявителей) предоставлять книгу отзывов и предложений, или разместить ее в фойе;

- Центральный вход в здание музея оборудуется информационной табличкой (вывеской).

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги. Основными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение возможности направления запроса в муниципальное учреждение «Музейно-выставочный центр», предоставляющий услугу, по электронной почте;

- обеспечение предоставления услуги с использованием возможностей сети Интернет;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет;

- продолжительность взаимодействия заявителя с сотрудниками музейно-выставочного центра при предоставлении муниципальной услуги не более 20 минут.

Основными показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность полученной информацией;

- положительные отзывы со стороны посетителей;

- количество публикаций в СМИ;
- возможность получения информации с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.14. Иные требования.

Требования предоставления услуги для лиц с ограниченными возможностями:

- беспрепятственный вход в объекты и выход из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги.
- посадка в транспортное средство и высадка из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- сопровождение людей с ограниченными возможностями, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие людям с ограниченными возможностями при входе в объект и выходе из него, информирование людей с ограниченными возможностями о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа людей с ограниченными возможностями к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками.

Требования к режиму работы: предоставление услуги производится не менее шести дней в неделю, не менее 7 часов в день без технических перерывов и перерывов на обед, включая выходные и праздничные дни, в праздничные Дни по распоряжению вышестоящих органов. Санитарный день 1 раз в месяц.

Требования к взаимодействию сотрудников с потребителями услуги:

- Учреждение, оказывающее услугу, не вправе ограничивать доступ потребителей любого возраста, пола и вероисповедания к музейным предметам и музейным коллекциям из соображений цензуры;
- Персонал муниципального учреждения «Музейно-выставочный центр» (в том числе технический) обязан по существу отвечать на все вопросы посетителей либо должен указать на тех сотрудников МВЦ, которые бы могли помочь посетителю в его вопросе (нужде);
- Персонал МУ «МВЦ» (в том числе технический) ни при каких обстоятельствах не должен кричать на посетителей музейно-выставочного центра, применять меры принуждения и насилия к посетителям;
- Каждому посетителю муниципального учреждения «Музейно-выставочный центр» должен быть выдан билет, удостоверяющий его право на посещение;
- Учреждение, оказывающее услугу, должно представить потребителям возможность заказа экскурсии по телефону;

- Экскурсовод должен дать ответы на дополнительные вопросы посетителей, возникающие в связи с представлением и описанием музейных и выставочных предметов и экспонатов (в пределах времени, отведенного на проведение экскурсии);

- Посетителям музеев и выставок (за исключением малолетних) должна быть предоставлена возможность самостоятельного просмотра выставок и экспозиций, даже в тех случаях, когда посетителем была оплачена услуга просмотра экспозиций с экскурсоводом;

- Смотрители муниципального учреждения «Музейно-выставочный центр» должны незамедлительно реагировать на обращения посетителей, связанных с нарушением иными посетителями общественного порядка.

Требования к предоставлению сопутствующих услуг:

Учреждение, оказывающее услугу, обязано обеспечить наличие в музее гардероба.

Требования к прочим аспектам деятельности:

- Экскурсионная группа должна составлять не более 25 человек;

- Учреждение, оказывающее услугу, может предоставить право посетителям производить фото и видеосъемку в помещении музея за исключением случаев, когда это обусловлено защитой авторских прав или иными соглашениями с третьими лицами. Фото и видеосъемка может производиться только в интерьерах музея и на фоне музейных предметов. Прямая съемка музейных предметов, а также съемка с применением фотовспышки запрещена.

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

Основанием для оказания услуги является муниципальное задание на оказание муниципальных услуг.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги состоит из следующих процедур:

- Приём заявки от юридических лиц и групповых посетителей, предоставление билетов, публичный показ музейных предметов и музейных коллекций.

- Для оказания муниципальной услуги на платной и частично платной основе юридическими лицами и групповыми посетителями подаётся заявка на предоставление муниципальной услуги.

- Заявка на предоставление муниципальной услуги подаётся посредством личного приема, телефонной связи, электронной почты.

- На основании данной заявки должностным лицом оформляется запись с определением даты и времени предоставления муниципальной услуги. Результатом данной муниципальной услуги является получение посетителями услуги права на публичный осмотр музейных предметов и музейных коллекций.

- Проведение публичного показа музейных предметов и музейных коллекций. Основанием для начала действия является наступление даты и времени проведения мероприятий, личного общения получателя услуги в учреждении, предоставляющем муниципальную услугу, предъявление документов.

Муниципальная услуга предоставляется в следующих формах: просветительные экскурсии, лекции, обучающие семинары, круглые столы, просветительные акции с использованием видео-показов; конференции.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется персоналом музейно-выставочного центра, а так же силами специалистов, обладающими соответствующими знаниями.

Мероприятия проводятся с учетом возрастных особенностей посетителей.

Результатом данной административной процедуры является:

- проведение экскурсий;
- предоставление доступа к музейным фондам.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Контроль за своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя текущий контроль и проведение проверок, и осуществляется в целях выявления и устранения нарушений прав лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, в процессе её оказания.

Проводится регулярная проверка соответствия оказания услуги учреждением требованиям регламента. Регулярная проверка соответствия деятельности учреждения, оказывающего муниципальную услугу, требованиям настоящего регламента (далее – регулярная проверка) проводится ответственным структурным подразделением не реже одного раза в течение трех лет, но не чаще трех раз в год.

Обязательной регулярной проверке подлежит деятельность учреждения, оказывающего муниципальную услугу на постоянной основе (муниципальные организации).

Регулярная проверка деятельности одного учреждения должна быть осуществлена ответственным структурным подразделением в течение не более одного рабочего дня. Регулярная проверка проводится без предварительного уведомления о ее проведении учреждения, оказывающего услугу.

Регулярная проверка проводится сотрудниками ответственного структурного подразделения в присутствии руководителя учреждения, оказывающего услугу (его заместителя).

В ходе регулярной проверки должно быть установлено соответствие или несоответствие деятельности учреждения.

По результатам проверки ответственное структурное подразделение:

- готовит акт проверки для учреждения, оказывающего услугу, допустившей нарушение регламента по устранению выявленных нарушений и привлечению к ответственности;

- обеспечивает привлечение к ответственности учреждения, оказывающего услугу и допустившей нарушение требований регламента, ее руководителю.

Информация о результатах регулярной проверки в отношении учреждения, деятельность которого подлежала проверке, должна быть опубликована на официальном сайте Управления культуры Администрации Беловского городского округа не позднее 15 дней со дня проведения регулярной проверки.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) исполнительного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

Порядок обжалования нарушений требований регламента:

- Получатель услуги имеет право обратиться с письменной жалобой (Приложение 1, Приложение 2) или в форме устного личного обращения к должностному лицу во время приема граждан, на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления услуги на основании настоящего регламента.

Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- б) фамилию, имя, отчество (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;

- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу либо его должностного лица;

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

Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги). Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

- Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

- В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

- По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

- При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

- Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
 - г) основания для принятия решения по жалобе;
 - д) принятое по жалобе решение;
 - е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
 - ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
- Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальные услуги.
- Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
 - б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций»
предоставляемой стационарно муниципальным учреждением
«Музейно-выставочный центр»

(ФИО руководителя ответственного структурного подразделения)

от _____

(ФИО заявителя)

Жалоба на нарушение требований стандарта качества бюджетной услуги
Я, _____,

(ФИО заявителя)

проживающий по адресу _____,
(индекс, город, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени _____

(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на нарушение стандарта качества бюджетной услуги _____,
допущенное

(наименование организации, допустившей нарушение стандарта)

в части следующих требований:

1. _____

2. _____

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации
нарушения)

3. _____

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации
нарушения)

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций»
предоставляемой стационарно муниципальным учреждением
«Музейно-выставочный центр»
(обратная сторона)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

обращение к сотруднику учреждения, оказывающему услугу _____

(да/нет)

обращение к руководителю учреждения, оказывающему услугу _____

(да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1.Официальное письмо учреждения, оказывающего услугу, о предпринятых мерах по факту получения жалобы _____
(да/нет)

2.Официальное письмо учреждения, оказывающего услугу, об отказе в удовлетворении требований заявителя _____
(да/нет)

3.Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем учреждения, оказывающего услугу _____
(да/нет)

4. _____

5. _____

6. _____

Копии имеющихся документов, указанных в п. 1-3 прилагаю к жалобе _____
(да/нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

ФИО _____

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

дата выдачи _____

контактный телефон _____

подпись

твержден
постановлением Администрации
Беловского городского округа
от _____ № _____

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций»
предоставляемой вне стационара
муниципального учреждения
«Музейно-выставочный центр»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент исполнения муниципальной услуги (далее административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий органов местного самоуправления (далее административные процедуры) при исполнении муниципальной услуги «Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций» (вне стационара).

1.2. Описание заявителей.

Муниципальная услуга может быть оказана всем жителям в возрасте от 0 лет, вне зависимости от пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, убеждений, социального, имущественного и должностного положения родителей, иных обстоятельств. Дети младше 7 лет могут получить муниципальную услугу только в сопровождении взрослых.

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге и обслуживании осуществляется:

- Лично, по месту предоставления муниципальной услуги: с 10-00 до 18-00 устное консультирование (не более 20 минут) по любым вопросам получения услуги и предоставление общей письменной информации;

- По телефону 8(384-52)2-16-05 муниципального учреждения «Музейно-выставочный центр»: с 10-00 до 18-00 устное консультирование (не более 10 минут) по любым вопросам получения услуги, не требующим точной передачи большого количества информации. В случае, если специалист принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, телефонный звонок переадресовывается другому должностному лицу, или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- По электронной почте: muikm@yandex.ru круглосуточно прием любых письменных запросов в общераспространенных форматах текста (простой текст, прикрепленный файл DOC, RTF, PDF), с 8-00 до 18-00 передача письменных документов (не более 300 килобайт) в формате простого текста или прикрепленного файла DOC, RTF, PDF;

- На информационных стендах, размещенных в общедоступном месте по месту оказания услуги;

- На официальном сайте.

В любое время с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге, спросив по телефону или посредством личного посещения отдела, предоставляющего услугу.

Учреждение, оказывающее услугу, должно информировать население об обновлениях экспозиций, проведении новых выставок через публикации на сайте муниципального учреждения «Музейно-выставочный центр», на сайте Управления культуры администрации Беловского городского округа.

Учреждение, оказывающее услугу, обязано предоставлять информацию о существующих и ожидаемых музейных экспозициях по телефонному обращению жителей и гостей города. Телефонные консультации должны быть доступны в течение времени работы МУ «МВЦ».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальной услугой является – «Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставлением данной муниципальной услуги занимается: муниципальное учреждение «Музейно-выставочный центр» – г.Белово, ул. Юбилейная, 12; телефон 8(394-52)2-16-05.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- индивидуальное посещение выездных музейных экспозиций и выставок;
- экскурсионное и лекционное обслуживание потребителей вне стационара;

- публикация музейных предметов и музейных коллекций в печатных изданиях, на электронных и других видах носителей;

- подготовка и проведение выездных тематических и культурно-просветительских мероприятий;

- популяризация деятельности муниципального учреждения «Музейно-выставочный центр», музейных предметов и музейных коллекций на всей территории Беловского городского округа;

- освещение в средствах массовой информации деятельности МУ «МВЦ».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Сроки предоставления муниципальной услуги осуществляются в течение всего календарного года, в соответствии с планом деятельности, а также со сроком выполнения. Время предоставления муниципальной услуги зависит от установленной даты проведения мероприятия.

Муниципальная услуга предоставляется с момента приобретения билета (абонемент) на посещение музея. Время ожидания не должно превышать 15 минут, если время начала экскурсии обозначено в билете, или 30 минут с момента предъявления билета сотруднику МУ «МВЦ», если билет не содержит точного указания на время начала экскурсии.

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

Максимальный срок подготовки проведения мероприятий составляет 30 дней до начала проведения мероприятий. Сроком предоставления муниципальной услуги является установленная дата проведения мероприятий.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Конституция Российской Федерации;
- «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (утв. ВС РФ 09.10.1992 № 3612-1);
- Федеральный закон от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»;
- Закон РФ от 15.04.1993 № 4804-1 «О вывозе и ввозе культурных ценностей»;
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Постановление Правительства РФ от 11.11.2005 № 679 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставление государственных услуг)»;
- Постановление Правительства РФ от 16.05.2011 N 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (вместе с «Правилами разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)», «Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», «Правилами проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления

государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без представления заявителем документов.

При наличии у заявителя права на льготное посещение музея (на бесплатной основе) льгота должна быть представлена документально.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Учреждение, оказывающее услугу, может отказать потребителю в приобретении билета (путевки) в следующих случаях:

- отмена выездной экскурсии, отмена мероприятия;
- отсутствие в наличии билетов на требуемую дату и время
- обращение за приобретением билета в состоянии, препятствующем получению качественной услуги другими посетителями (алкогольного, наркотического или токсического опьянения, от его одежды не должен исходить резкий неприятный запах; его одежда не должна иметь выраженные следы грязи, которые могут привести к порче (загрязнению) имущества музея, экспонатов музейного фонда, имущества и одежды других посетителей);
- музей имеет право отказать в предоставлении услуги потребителю младше 7 лет без сопровождения родителей (законных представителей);
- в случае отмены выездного показа музейных предметов и музейных коллекций.

Отказ учреждением, оказывающим услугу, в приобретении билета (путевки) по иным основаниям не допускается.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Приостановление оказания услуги возможно в следующих случаях:

- заявителем нарушены Правила пользования Музейным учреждением;
- заявителем не оплачены или нарушены сроки оплаты муниципальной услуги;
- запрос заявителя на предоставление услуги не соответствует профилю муниципального учреждения «Музейно-выставочного центра»;
- заявителем причинён ущерб муниципальному учреждению «Музейно-выставочный центр»;
- заявитель находится в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- заявитель производит противоправные и общественно опасные действия, способные причинить ущерб имуществу Музейно-выставочного центра и другим потребителям услуги;
- заявитель имеет при себе ручную кладь и предметы больших габаритов (сумки, пакеты и т.п.).

Ограничения доступа к музейным предметам могут устанавливаться по следующим основаниям: неудовлетворительное состояние сохранности музейных предметов и музейных коллекций, производство реставрационных работ, нахождение музейного предмета в хранилище МУ «МВЦ».

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга носит интегрированный характер и предоставляется населению на платной и бесплатной основе.

Муниципальная услуга оказывается на платной основе, согласно установленному прейскуранту.

Освобождены от взимания входной платы следующие категории посетителей:

- 1) ветераны Великой Отечественной войны и ветераны боевых действий;
- 2) инвалиды Великой Отечественной войны и боевых действий;
- 3) бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания в период Великой отечественной войны;
- 4) лица, не достигшие 18 лет, имеют право на бесплатное посещение музеев один раз в месяц в установленные администрацией музеев дни;
- 5) одно лицо, сопровождающее группу школьников или студентов в составе 15 человек;
- 6) дети-сироты;
- 7) дети до 3-х лет.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

Время ожидания начала предоставления муниципальной услуги, лицам приобретшим билет на мероприятие, не должно превышать 15 минут, если время начала экскурсии обозначено в билете, или 30 минут с момента предъявления билета сотруднику музейно-выставочного центра, если билет не содержит точного указания на время начала экскурсии.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Письменное обращение заявителя, в т. ч. в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в день поступления в музей в соответствующем Журнале входящей корреспонденции музейно-выставочного центра.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей

Учреждение, оказывающее услугу, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, требованиям и нормам органов Государственного пожарного надзора на эксплуатацию здания, в котором оказывается услуга.

Требования к помещениям, в которых оказывается услуга:

- Музей должен быть оборудован местами для ожидания посетителями начала экскурсии, в том числе не менее чем 5 сидячими местами для инвалидов, лиц пожилого возраста и посетителей с детьми;

- Учреждение, оказывающее услугу, обязано обеспечить музейные помещения мусорными корзинами из расчета не менее одной корзины на одно помещение;

- Учреждение, оказывающее услугу, должно по требованию посетителей предоставлять книгу отзывов и предложений или установить в фойе музея доску отзывов и предложений в целях приема мнений посетителей по улучшению обслуживания. Доска должна быть обеспечена исправными маркерами для представления посетителями своих отзывов и предложений;

- Учреждение, оказывающее услугу, должно обеспечить выставочные помещения музеев достаточным количеством сидячих мест – не менее четырех сидячих мест на один зал. В экспозиционных помещениях места для сидения не предусматриваются;

- В помещении музея должна находиться медицинская аптечка;

- Учреждение, оказывающее услугу, должно организовать в здании музея место для самостоятельной работы с архивными материалами музея;

- Музейные экспозиции должны быть обеспечены четкими подписями и пояснительными текстами

- К началу работы музея полы в залах, коридорах, холле, должны быть чистыми, без следов грязи, пыли, земли, иных посторонних предметов и загрязнителей;

- Помещения, в которых оказывается услуга, должны быть оборудованы санузлами и туалетными комнатами, доступными для посетителей музея. В течение времени работы музея туалетные комнаты могут закрываться на уборку и санитарную обработку на период не более 10 минут подряд. Туалетные комнаты должны находиться на расстоянии не более чем 10 минут пешей доступности из любой точки помещений музея, в которых осуществляется представление экспозиции;

- В туалетах музейно-выставочного центра постоянно должны быть мусорные корзины, туалетная бумага, мылящиеся средства;

- В музейных и выставочных помещениях должен поддерживаться температурный режим – не менее +18 и не более +25 градусов по шкале Цельсия;

- Кассы в помещениях музейно-выставочного центра должны работать в течение времени работы МУ «МВЦ». Перерывы работы касс должны составлять не более 30 минут подряд и не более 1,5 часов в день;

- Ковры и ковровые дорожки в выставочных и экспозиционных залах, фойе, вестибюлях и других помещениях с массовым пребыванием людей должны быть прочно прикреплены к полу;

- Учреждение, оказывающее услугу, не должно загромождать площадки и марши лестничных клеток, устанавливать зеркала на путях эвакуации;

- Курение в музее и на территории музея (кроме специально отведенного места) запрещено;

- Учреждение, оказывающее услугу, должно обеспечить свободные пути эвакуации посетителей (в том числе лестничные клетки, проходы в складах, входы на чердаки);

- В зданиях и помещениях, в которых оказывается услуга, проезды, проходы к запасным выходам и наружным пожарным лестницам, подступы к средствам извещения о пожарах и пожаротушения должны быть всегда свободными;

- Учреждение, оказывающее услугу, не должно устанавливать на путях эвакуации турникеты и другие устройства, препятствующие свободному проходу;

- При проведении мероприятий в музее двери основных и эвакуационных выходов не должны быть заперты на замки и трудно-открывающиеся запоры;

- муниципальное учреждение «Музейно-выставочный центр» должно по требованию посетителей (заявителей) предоставлять книгу отзывов и предложений или разместить ее в фойе;

- Центральный вход в здание музея оборудуется информационной табличкой (вывеской).

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Основными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение возможности направления запроса в музей, предоставляющий услугу, по электронной почте;

- обеспечение предоставления услуги с использованием возможностей сети Интернет;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет;

- продолжительность взаимодействия заявителя с сотрудниками музейно-выставочного центра при предоставлении муниципальной услуги не более 20 минут.

Основными показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность полученной информацией;

- положительные отзывы со стороны посетителей;

- количество публикаций в СМИ;

- возможность получения информации с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.14. Иные требования

Требования предоставления услуги для лиц с ограниченными возможностями:

- беспрепятственный вход в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги.

- посадка в транспортное средство и высадка из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

- сопровождение людей с ограниченными возможностями, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

- содействие людям с ограниченными возможностями при входе в объект и выходе из него, информирование людей с ограниченными возможностями о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа людей с ограниченными возможностями к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками;

Требования к режиму работы:

Предоставление услуги производится не менее шести дней в неделю, не менее 7 часов в день без технических перерывов и перерывов на обед, включая выходные и праздничные дни, в праздничные Дни по распоряжению вышестоящих органов. Санитарный день 1 раз в месяц.

Требования к взаимодействию сотрудников с потребителями услуги:

- Учреждение, оказывающее услугу, не вправе ограничивать доступ жителей и гостей города любого возраста, пола и вероисповедания к музейным предметам и музейным коллекциям из соображений цензуры;

- Персонал музейно-выставочного центра (в том числе технический) обязан по существу отвечать на все вопросы посетителей МУ «МВЦ», либо должен указать на тех сотрудников музея, которые бы могли помочь посетителю в его вопросе (нужде);

- Персонал музейно-выставочного центра (в том числе технический) ни при каких обстоятельствах не должен кричать на посетителей МВЦ, применять меры принуждения и насилия к посетителям;

- Каждому посетителю музейно-выставочного центра должен быть выдан билет, удостоверяющий его право на посещение;

- Учреждение, оказывающее услугу, должно представить потребителям возможность заказа экскурсии по телефону;

- Экскурсовод должен дать ответы на дополнительные вопросы посетителей, возникающие в связи с представлением и описанием музейных и выставочных предметов и экспонатов (в пределах времени, отведенного на проведение экскурсии);

- Посетителям музеев и выставок (за исключением малолетних) должно быть предоставлена возможность самостоятельного просмотра выставок и экспозиций, даже в тех случаях, когда посетителем была оплачена услуга просмотра экспозиций с экскурсоводом;

- Смотрытели музейно-выставочного центра должны незамедлительно реагировать на обращения посетителей, связанных с нарушением иными посетителями общественного порядка.

Требования к предоставлению сопутствующих услуг:

Учреждение, оказывающее услугу, обязано обеспечить наличие в музее гардероба.

Требования к прочим аспектам деятельности:

- Экскурсионная группа должна составлять не более 25 человек;

- Учреждение, оказывающее услугу, может предоставить право посетителям производить фото- и видеосъемку в помещении музея за исключением случаев, когда это обусловлено защитой авторских прав или иными соглашениями с третьими лицами. Фото и видеосъемка может производиться только в интерьерах музея и на фоне музейных предметов. Прямая съемка музейных предметов, а также съемка с применением фотовспышки запрещена.

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

Основанием для оказания услуги является муниципальное задание на оказание муниципальных услуг.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги состоит из следующих процедур:

- прием заявки от юридических лиц и групповых посетителей
- предоставление билетов
- публичный показ музейных предметов и музейных коллекций.

Заявка на предоставление муниципальной услуги подается посредством личного приема, телефонной связи, электронной почты.

На основании данной заявки должностным лицом оформляется запись с определением даты и времени предоставления муниципальной услуги.

Результатом данной муниципальной услуги является получение посетителями услуги права на публичный осмотр музейных предметов и музейных коллекций.

Проведение публичного показа музейных предметов и музейных коллекций.

Основанием для начала действия является наступление даты и времени проведения мероприятий, личного общения получателя услуги в учреждении, предоставляющим муниципальную услугу, предъявление документов.

Муниципальная услуга предоставляется в следующих формах: выставочные мероприятия, просветительные экскурсии, лекции, обучающие семинары, круглые столы, просветительные акции с использованием видео-показов; конференции.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется персоналом муниципального учреждения «Музейно-выставочный центр», а так же силами специалистов, обладающими соответствующими знаниями.

Мероприятия проводятся с учетом возрастных особенностей посетителей. Результатом данной административной процедуры является:

- проведение экскурсий;
- предоставление доступа к музейным коллекциям.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Контроль за своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя текущий контроль и проведение проверок, и осуществляется в целях выявления и устранения нарушений прав лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, в процессе её оказания.

Проводится регулярная проверка соответствия оказания услуги учреждением требованиям регламента.

Регулярная проверка соответствия оказания услуги учреждением требованиям регламента.

Регулярная проверка соответствия деятельности учреждения, оказывающего муниципальную услугу, требованиям настоящего регламента (далее – регулярная проверка) проводится ответственным структурным подразделением не реже одного раза в течение трех лет, но не чаще трех раз в год.

Обязательной регулярной проверке подлежит деятельность учреждения, оказывающего муниципальную услугу на постоянной основе (муниципальные организации).

Регулярная проверка деятельности одного учреждения должна быть осуществлена ответственным структурным подразделением в течение не более одного рабочего дня.

Регулярная проверка проводится без предварительного уведомления о ее проведении учреждения, оказывающего услугу.

Регулярная проверка проводится сотрудниками ответственного структурного подразделения в присутствии руководителя учреждения, оказывающего услугу (его заместителя).

По результатам проверки ответственное структурное подразделение

- готовит акт проверки для учреждения, оказывающего услугу, допустившей нарушение регламента по устранению выявленных нарушений и привлечению к ответственности;

- обеспечивает привлечение к ответственности учреждения, оказывающего услугу и допустившей нарушение требований регламента, ее руководителю.

Информация о результатах регулярной проверки в отношении учреждения, деятельность которого подлежала проверке, должна быть опубликована на официальном интернет-сайте Управления культуры администрации Беловского городского округа не позднее 15 дней со дня проведения регулярной проверки.

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

Порядок обжалования нарушений требований регламента:

- Получатель услуги имеет право обратиться с письменной жалобой (Приложение 1, Приложение 2) или в форме устного личного обращения к должностному лицу во время приема граждан, на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления услуги на основании настоящего регламента.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу либо его должностного лица;

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

Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальные услуги.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций»
предоставляемой стационарно муниципальным учреждением
«Музейно-выставочный центр»

(ФИО руководителя ответственного структурного подразделения)

от _____

(ФИО заявителя)

Жалоба на нарушение требований стандарта качества бюджетной услуги

Я, _____,

(ФИО заявителя)

проживающий по адресу

_____,

(индекс, город, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени

(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на нарушение стандарта качества бюджетной услуги

_____,

допущенное

(наименование организации, допустившей нарушение стандарта)

в части следующих требований:

1. _____

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

2. _____

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

3. _____

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций»
предоставляемой стационарно муниципальным учреждением
«Музейно-выставочный центр»
(обратная сторона)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:
обращение к сотруднику учреждения, оказывающему услугу _____ (да/нет)

обращение к руководителю учреждения, оказывающему услугу _____ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1.Официальное письмо учреждения, оказывающего услугу, о предпринятых мерах по факту получения жалобы _____ (да/нет)

2.Официальное письмо учреждения, оказывающего услугу, об отказе в удовлетворении требований заявителя _____ (да/нет)

3.Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем учреждения, оказывающего услугу _____ (да/нет)

4. _____

5. _____

6. _____

Копии имеющихся документов, указанных в п. 1-3 прилагаю к жалобе _____ (да/нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

ФИО _____

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

дата выдачи _____

контактный телефон _____

ПОДПИСЬ

твержден
постановлением Администрации
Беловского городского округа
от _____ № _____

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги –
«Реализация дополнительных предпрофессиональных образовательных
программ в области искусств» муниципальным бюджетным учреждением
дополнительного образования
«Детская художественная школа №3 имени Н.Я. Козленко»
(МБУ ДО «ДХШ №3 им. Н.Я. Козленко»)**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги - **«Реализация дополнительных предпрофессиональных образовательных программ (ДПОП) в области искусств»** (далее – муниципальная услуга). Административный регламент разработан в целях соблюдения прав граждан на бесплатное и доступное дополнительное образование и создание комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), в ходе реализации муниципальной услуги муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Детская художественная школа №3 имени Н.Я. Козленко» (далее – МБУ ДО «ДХШ №3 им. Н.Я. Козленко»), при осуществлении ими полномочий по дополнительному образованию.

1.2. Получатели муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются обратившиеся в учреждение МБУДО «ДХШ №3 им. Н.Я. Козленко» физические лица (родители обучающихся, их законные представители) и обучающиеся - дети в возрасте 10 -17 лет включительно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, органа и потребителя муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, называется - **«Реализация дополнительных предпрофессиональных образовательных программ в области искусств».**

Перечень реализуемых МБУ ДО «ДХШ № 3 им. Н.Я. Козленко» дополнительных предпрофессиональных образовательных программ (ДПОП), в рамках муниципальной услуги:
ДПОП «Живопись»;

ДПОП «Декоративно-прикладное творчество».

Органом, предоставляющим муниципальную услугу является - Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская художественная школа №3 имени Н.Я. Козленко».

2.2. Срок и результат предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется по срокам обучения, согласно Уставу МБУ ДО «ДХШ № 3 им. Н.Я. Козленко», утвержденным Приказом по Управлению культуры Администрации Беловского городского округа № 102 от 10.06.2020г.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление дополнительного образования воспитанникам и обучающимся МБУ ДО «ДХШ №3 им. Н.Я. Козленко», выдача свидетельства об окончании учреждения дополнительного образования детей.

2.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги **Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными актами:**

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией ООН о правах ребенка;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 11.11.2005 № 679 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставление государственных услуг)»;
- Постановление Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (вместе с «Правилами разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)», «Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», «Правилами проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»);
- Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территории);
- Федеральным законом от 21.12. 1994 № 69 - ФЗ «О пожарной безопасности»;
- Уставом МБУДО «ДХШ №3 им. Н.Я. Козленко».

2.4. Документы, необходимые для предоставления заинтересованным гражданам муниципальной услуги, и порядок их представления

Перечень необходимых документов:

- заявление о приеме;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- академическая справка (при переходе из другой школы);
- копия паспорта родителей с указанием их места жительства;
- согласие законного представителя ребенка на обработку персональных данных (приложение № 3).

Заявители обращаются с соответствующим заявлением (Приложение № 1) в учреждение, по месту намечаемого пользования услугой, по адресу:

- Кемеровская область - Кузбасс, г. Белово, ул. Юбилейная, 6 (1 этаж);
- Кемеровская область - Кузбасс, г. Белово, 3 микрорайон, 77-34;
- Кемеровская область - Кузбасс, г. Белово, пгт. Грамотеино, ул. Колмогоровская, 19А.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в одном экземпляре в произвольной форме, может быть написано от руки или напечатано посредством электронных печатающих устройств. Правила приема в МБУ ДО «ДХШ №3 им. Н.Я. Козленко» определены в Уставе учреждения. Прием в МБУ ДО «ДХШ №3 им. Н.Я. Козленко» осуществляется на основе свободного выбора детьми вида деятельности и образовательных программ по личному заявлению обучающихся и (или) их родителей (законных представителей). Прием заявлений и зачисление в МБУ ДО «ДХШ №3 им. Н.Я. Козленко» производятся до начала учебного года. В отдельных случаях прием заявлений и зачисление возможны в течение всего учебного года.

Зачисление в МБУ ДО «ДХШ №3 им. Н.Я. Козленко» оформляется приказом директора. Прием и обучение в МБУ ДО «ДХШ №3 им. Н.Я. Козленко» осуществляются посредством заключения соглашения об оказании образовательных услуг МБУ ДО «ДХШ №3 им. Н.Я. Козленко» (Приложение № 2) и родителей (законных представителей) обучающихся.

2.5. Основания для отказа в приеме документов

2.5.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие возраста ребенка установленным требованиям.

2.5.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является не предоставление заявителем документов, определенных пунктом 2.4. настоящего Административного регламента.

2.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги

Вся необходимая информация размещается на стендах МБУ ДО «ДХШ №3 им. Н.Я. Козленко», на сайте учреждения, на сайте Администрации Беловского городского округа, в сети Интернет; распространяется в виде печатных информационных и рекламных материалов.

2.6.1. Управление культуры Администрации Беловского городского округа контролирует деятельность МБУ ДО «ДХШ №3 им. Н.Я. Козленко» по предоставлению муниципальной услуги, а МБУ ДО «ДХШ №3 им. Н.Я.

Козленко» - осуществляет и обеспечивает предоставление муниципальной услуги.

2.6.2. Информация о месте нахождения МБУ ДО «ДХШ №3 им. Н.Я. Козленко», контактные данные и часы работы администрации:

Почтовый адрес: 652600, Кемеровская область - Кузбасс, г. Белово, ул. Юбилейная, 6 (1 этаж).

Телефон:

8 (38452) 4-63-02 - Юбилейная, 6 (1этаж);

8 (38452) 6-78-46- пгт. Грамотеино, ул. Колмогоровская 19А;

8 (38452) 4-82-78 -3 микрорайон, 77-34.

E-mail: Belovodh3@rambler.ru

Часы работы администрации:

понедельник – пятница: **8.00 - 17.00**; перерыв: **12.00 -13.00**

суббота, воскресенье - выходные дни.

Информация о муниципальной услуге предоставляется безвозмездно.

2.7. Порядок запроса и сроки ожидания при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Письменные обращения о муниципальной услуге, а также обращения, направленные по электронной почте, и с использованием средств факсимильной и электронной связи, рассматриваются с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения. Время ожидания для получения информации о муниципальной услуге, при личном обращении потребителя, не должно превышать одного часа.

2.7.2. Если обращение за консультацией осуществляется в письменной форме и (или) посредством электронной почты, то ответ дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.7.3. Все консультации являются бесплатными.

2.7.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан, работники МБУ ДО «ДХШ №3 им. Н.Я. Козленко» подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При консультировании по телефону специалист должен сообщить наименование учреждения и свою фамилию. Во время разговора произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

2.7.5. По завершении консультирования, специалист должен кратко подвести итоги разговора, и перечислить действия, которые следует предпринять получателю муниципальной услуги. Время разговора не должно превышать 15 минут.

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

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения.

2.8.1. Места ожидания и приема получателей муниципальной услуги, а также места предоставления муниципальной услуги должны быть удобными, комфортными, и включать необходимое оборудование.

2.8.2. Непосредственное взаимодействие специалиста с получателями муниципальной услуги осуществляется в оборудованных кабинетах, расположенных в здании учреждения. Кабинеты для приема получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.8.3. Учреждение, оказывающее услугу, должно обеспечить комплексную безопасность обучающихся, иметь разрешение органов государственного пожарного надзора на эксплуатацию зданий учебных заведений и помещений детской художественной школы, связанных с массовым пребыванием людей.

2.8.4. На информационных стендах учреждения размещается следующая информация:

- график (режим) работы учреждения, номера телефонов для справок, адреса официального сайта в сети Интернет и электронной почты;
- краткие сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;
- требования к предоставлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Беловского городского округа.

2.9.2. Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие данных, в установленном порядке, жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

3.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов (в течение одного рабочего дня);
- 2) решение о предоставлении информации (в течение 30 дней);
- 3) предоставление консультации.

3.2. Предназначение услуги

Основное предназначение услуги – развитие мотивации личности к познанию и творчеству, реализация дополнительных образовательных программ и услуг в интересах личности, общества, государства. Результатом предоставления муниципальной услуги является освоение ребенком программы дополнительного образования детей и, соответствующее возрасту, развитие личности обучающихся.

3.3. Реализуемые задачи

- а) обеспечение необходимых условий для личностного развития, профессионального самоопределения и мотивации творческого труда детей;
- б) формирование общей культуры обучающихся;
- в) организация содержательного образовательного маршрута и досуга детей.

3.4. Осуществление контроля

- контроль качества предоставления муниципальной услуги осуществляет Управление культуры Администрации Беловского городского округа, а также непосредственно начальник Управления;
- должностным лицом, ответственным за выполнение Административного регламента, является директор МБУ ДО «ДХШ №3 им. Н.Я. Козленко»;
- контроль, за совершением действий и принятием решений, при предоставлении муниципальной услуги, осуществляет директор МБУ ДО «ДХШ №3 им. Н.Я. Козленко».

4. Порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых

в ходе предоставления муниципальной услуги

4.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов МБУ ДО «ДХШ №3 им. Н.Я. Козленко», участвующих в оказании муниципальной услуги.

4.2. Жалоба на действие (бездействие) должностных лиц при оказании муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба) может быть подана в письменной форме на имя директора МБУ ДО «ДХШ №3 им. Н.Я. Козленко»

4.3. Жалоба подается в письменной форме, должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем) и содержать:

- а) наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица действия (бездействие) и решения которого обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество лица, подавшего жалобу, его место жительства или местонахождение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, личную подпись и дату;

в) формулировку обжалуемых действий (бездействия).

4.4. Жалоба не подлежит рассмотрению и возвращается обратившемуся заинтересованному лицу, в случаях, указанных в Федеральном законе от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.5. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней с момента ее поступления.

4.6. В результате рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, принимается решение об удовлетворении жалобы, с принятием мер к устранению выявленных нарушений и решения вопроса о наказании виновных лиц, либо об отказе в удовлетворении жалобы.

4.7. Действия (бездействие) должностных лиц могут быть обжалованы гражданами в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги –
«Реализация дополнительных предпрофессиональных образовательных
программ в области искусств» муниципальным бюджетным учреждением
дополнительного образования
«Детская художественная школа №3 имени Н.Я. Козленко»
(МБУ ДО «ДХШ №3 им. Н.Я. Козленко»)

**Директору МБУ ДО «ДХШ №3
им. Н.Я. Козленко»**

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего сына (дочь) в МБУ ДО «ДХШ №3 им. Н.Я.
Козленко»

в _____ класс по образовательной программе _____

(наименование класса, отделения)

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

Домашний адрес _____

Телефон домашний _____ мобильный _____

Обучается в общеобразовательной школе № _____ класс _____ смена _____

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ

Отец: _____

(фамилия, имя, отчество)

Место работы _____

(полное наименование организации)

Телефон домашний _____ служебный _____

Мать: _____

(фамилия, имя, отчество)

Место работы _____

(полное наименование организации)

Телефон домашний _____ служебный _____

С Уставом МБУ ДО «ДХШ № 3 им. Н.Я. Козленко», лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса ознакомлен (а)

_____/_____/

(расшифровка подписи)

«____» _____ 20__ г.

Даю согласие на обработку персональных данных моих и моего ребенка.

_____ «____» _____ 20__ г.

Приложение: копия свидетельства о рождении.

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги –
«Реализация дополнительных предпрофессиональных образовательных
программ в области искусств» муниципальным бюджетным учреждением
дополнительного образования
«Детская художественная школа №3 имени Н.Я. Козленко»
(МБУ ДО «ДХШ №3 им. Н.Я. Козленко»)

Соглашение на оказание образовательных услуг

г. Белово

«.....»..... 20__ г.

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская художественная школа № 3 имени Н.Я. Козленко», именуемое в дальнейшем «Учреждение», в лице директора _____ действующего на основании Устава и лицензии № 16783 от 14.04.2017 г., выданной Государственной службой по надзору и контролю в сфере образования Кемеровской области, с одной стороны и «Родитель» (законный представитель) учащегося _____ именуемый в дальнейшем «Родитель», с другой стороны, совместно в дальнейшем именуемые стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Предмет договора

Стороны заключили настоящее соглашение в интересах несовершеннолетнего _____ обучающегося в _____ классе _____ отделения в 20__-20__ учебном году.

Стороны прилагают совместные условия для создания условий получения данным несовершеннолетним дополнительного образования.

2. Обязательства сторон

2.1.Образовательное учреждение:

2.1.1. Знакомит Родителей обучающегося с уставными документами Учреждения на право ведения образовательной деятельности, лицензией.

2.1.2. Создает благоприятные условия для интеллектуального, нравственного, эмоционального и физического развития личности обучающегося, всестороннего развития его способностей. Гарантирует защиту прав и свобод личности обучающегося.

2.1.3. Несет ответственность за жизнь и здоровье обучающегося во время образовательного процесса, соблюдение установленных санитарно-гигиенических норм, правил и требований.

2.1.4. Гарантирует освоение знаний в рамках учебного плана, программы обучения соответствующего уровня.

2.1.5. Предоставляет возможность воспользоваться экстернатом по всем или отдельным предметам, формой самообразования при согласии (решении) педагогического совета и в соответствии с Уставом учреждения.

2.1.6. Предоставляет родителям (законным представителям) возможность знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса, итогами успеваемости обучающегося.

2.1.7. Совершенствует материально-техническую базу для обеспечения полноценного учебно-воспитательного процесса и создания условий для комфортного и гармоничного развития личности обучающихся.

2.1.8. Создает максимально комфортные условия для обучения, а именно: предусматривает проведение определенных предметов по подгруппам учащихся для достижения максимального образовательного эффекта;

создает комфортные условия содержания детей в течение учебного времени (организует учебное помещение, помещение для раздевалки, санитарно-гигиенический узел и т.д.);

обеспечивает учащегося учебно-методическим материалом, имеющимся в учреждении и необходимым для учебной деятельности.

2.2. Родитель (законный представитель):

2.2.1. Создает благоприятные условия для выполнения домашних заданий и самообразования.

2.2.2. Несет ответственность за обеспечение ребенка необходимыми средствами для успешного обучения и воспитания, в том числе:

- художественными материалами;
- литературой по изобразительному искусству;
- сменной обувью;

2.2.3. Обеспечивает опрятный внешний вид обучающегося.

2.2.4. Совместно с Учреждением контролирует обучение ребенка.

2.2.5. Несет ответственность за ликвидацию обучающимся академической задолженности.

2.2.6. Несет материальную ответственность согласно Гражданскому кодексу РФ за ущерб, причиненный образовательному учреждению по вине обучающегося.

2.2.7. Посещает родительские собрания, в т.ч. общешкольные, по мере их созыва.

2.2.8. Посещает Учреждение по вызову администрации или педагогических работников.

3. Права сторон

3.1. Учреждение имеет право:

3.1.1. Определять программу развития образовательного учреждения, содержания, формы и методы образовательной работы, корректировать учебный план, выбирать учебные программы.

3.1.2. Устанавливать режим работы образовательного учреждения (сроки каникул, расписание занятий, их сменность, продолжительность учебной недели и т.д.) в соответствии с Уставом Учреждения.

3.1.3. Поощрять обучающегося или применять меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Уставом Учреждения и Правилами поведения обучающихся.

3.1.4. Рекомендовать Родителям обучающихся продолжения обучения по другой программе, иной форме получения образования или в ином образовательном учреждении.

3.1.5. Привлекать Родителей к материальной ответственности в случае причинения Учреждению вреда со стороны учащегося, в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Родители имеют право:

3.2.1. Знакомиться с учебными планами отделения и оценками успеваемости своего ребенка, присутствовать, с согласия администрации школы, на уроках.

3.2.2. Консультироваться с преподавателями, руководителем отделения, заместителем директора по УВР, директором.

3.2.3. Принимать участие в обеспечении развития, содержания Учреждения, обновления материально-технической базы Учреждения, путем внесения целевых взносов и иных пожертвований (ежемесячно, ежеквартально, ежегодно) на расчетный счет Учреждения.

3.2.4. Определять по согласованию с образовательным учреждением темпы и сроки освоения обучающимся дополнительных образовательных программ.

3.2.5. Инициировать перевод своего ребенка в другой классный коллектив, к другому преподавателю .

4. Особые условия

4.1. Вся интеллектуальная собственность (картины, рисунки, и т.п., исполнителя, выполненные в стенах Учреждения), произведенная в стенах Учреждения, принадлежат Учреждению.

5. Условия расторжения соглашения

Данное соглашение расторгается по согласию сторон.

Каждый из сторон предупреждает о расторжении соглашения письменно (заявлением) не менее чем за две недели.

6. Срок действия соглашения

Настоящее соглашение вступает в силу с «___»_____20__года и действует до «___»_____20__года (до момента окончания обучения согласно учебному плану).

Настоящее соглашение составлено в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

7. Адреса и реквизиты сторон:

Учреждение:

адрес _____

телефон _____

Директор

Родитель(законный представитель):

адрес _____

телефон _____

«Родитель» (законный представитель)
учащегося

Утвержден
постановлением Администрации
Беловского городского округа
от _____ № _____

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги –
«Реализация дополнительных предпрофессиональных образовательных
программ в области искусств» Муниципальным бюджетным учреждением
дополнительного образования
«Детская школа искусств №12» (МБУ ДО «ДШИ №12»)**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги - **«Реализация дополнительных предпрофессиональных образовательных программ (ДПОП) в области искусств»** (далее – муниципальная услуга). Административный регламент разработан в целях соблюдения прав граждан на бесплатное и доступное дополнительное образование и создание комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), в ходе реализации муниципальной услуги муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Детская школа искусств №12» (далее – МБУ ДО «ДШИ №12»), при осуществлении ими полномочий по дополнительному образованию.

1.2. Получатели муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются обратившиеся в учреждение МБУДО «ДШИ №12» физические лица (родители обучающихся, их законные представители) и обучающиеся - дети в возрасте 6,6 -17 лет включительно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, органа и потребителя муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, называется - **«Реализация дополнительных предпрофессиональных образовательных программ в области искусств».**

Перечень реализуемых МБУ ДО «ДШИ № 12» дополнительных предпрофессиональных образовательных программ (ДПОП), в рамках муниципальной услуги:

ДПОП «Фортепиано»,
ДПОП «Хореографическое творчество»,
ДПОП «Музыкальный фольклор»,

ДПОП «Народные инструменты» (аккордеон, гитара),
 ДПОП «Струнные инструменты» (скрипка),
 ДПОП «Духовые и ударные инструменты» (саксофон).

Органом, предоставляющим муниципальную услугу является - Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств №12».

2.2. Срок и результат предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется по срокам обучения, согласно Уставу МБУ ДО «ДШИ №12», утвержденным Приказом по Управлению культуры Администрации Беловского городского округа № 93 от 27.05.2020г.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление дополнительного образования воспитанникам и обучающимся МБУ ДО «ДШИ №12», выдача свидетельства об окончании учреждения дополнительного образования детей.

2.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги **Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными актами:**

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией ООН о правах ребенка;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 11.11.2005 № 679 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставление государственных услуг)»;
- Постановление Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (вместе с «Правилами разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора), «Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», «Правилами проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»);
- Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»;

- Федеральным законом от 21.12. 1994 № 69 - ФЗ «О пожарной безопасности»;

- Уставом МБУДО «ДШИ №12».

2.4. Документы, необходимые для предоставления заинтересованным гражданам муниципальной услуги, и порядок их представления

Перечень необходимых документов:

- заявление о приеме;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- индивидуальный план (при переходе из другой школы);
- копия паспорта родителей с указанием их места жительства;
- согласие законного представителя ребенка на обработку персональных данных (приложение № 3).
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (для хореографического отделения).

Заявители обращаются с соответствующим заявлением (Приложение № 1) в учреждение, по месту намечаемого пользования услугой, по адресу: Кемеровская область - Кузбасс, г. Белово, пер. Цинкзаводской, 7. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в одном экземпляре в произвольной форме, может быть написано от руки или напечатано посредством электронных печатающих устройств. Правила приема в МБУ ДО «ДШИ №12» определены в Уставе учреждения. Прием в МБУ ДО «ДШИ №12» осуществляется на основе свободного выбора детьми вида деятельности и образовательных программ по личному заявлению обучающихся и (или) их родителей (законных представителей). Прием заявлений и зачисление в МБУДО «ДШИ №12» производятся до начала учебного года. В отдельных случаях прием заявлений и зачисление возможны в течение всего учебного года.

Зачисление в МБУ ДО «ДШИ №12» оформляется приказом директора. Прием и обучение в МБУ ДО «ДШИ №12» осуществляются посредством заключения соглашения об оказании образовательных услуг МБУ ДО «ДШИ

№12» (Приложение № 2) и родителей (законных представителей) обучающихся.

2.5. Основания для отказа в приеме документов

2.5.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются медицинские показатели (для хореографического отделения) и (или) несоответствие возраста ребенка установленным требованиям.

2.5.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является не предоставление заявителем документов, определенных пунктом 2.4. настоящего Административного регламента.

2.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги

Вся необходимая информация размещается на стендах МБУ ДО «ДШИ №12», на сайте учреждения, на сайте Администрации Беловского городского округа, в сети Интернет; распространяется в виде печатных информационных и рекламных материалов.

2.6.1. Управление культуры Администрации Беловского городского округа контролирует деятельность МБУ ДО «ДШИ №12» по предоставлению муниципальной услуги, а МБУ ДО «ДШИ №12» - осуществляет и обеспечивает предоставление муниципальной услуги.

2.6.2. Информация о месте нахождения МБУ ДО «ДШИ №12», контактные данные и часы работы администрации:

Почтовый адрес: 652600, Кемеровская область - Кузбасс, г. Белово, пер. Цинкзаводской, 7.

Телефон: 8 (38452) 2-48-71;

E-mail: dshibelovo@mail.ru

Часы работы администрации:

понедельник – пятница: **8.00 - 17.00**; перерыв: **12.00 -13.00**

суббота, воскресенье - выходные дни.

Информация о муниципальной услуге предоставляется безвозмездно.

2.7. Порядок запроса и сроки ожидания при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Письменные обращения о муниципальной услуге, а также обращения, направленные по электронной почте, и с использованием средств

факсимильной и электронной связи, рассматриваются с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения. Время ожидания для получения информации о муниципальной услуге, при личном обращении потребителя, не должно превышать одного часа.

2.7.2. Если обращение за консультацией осуществляется в письменной форме и (или) посредством электронной почты, то ответ дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.7.3. Все консультации являются бесплатными.

2.7.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан, работники МБУ ДО «ДШИ №12» подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При консультировании по телефону специалист должен сообщить наименование учреждения и свою фамилию. Во время разговора произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

2.7.5. По завершении консультирования, специалист должен кратко подвести итоги разговора, и перечислить действия, которые следует предпринять получателю муниципальной услуги. Время разговора не должно превышать 15 минут.

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

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения.

2.8.1. Места ожидания и приема получателей муниципальной услуги, а также места предоставления муниципальной услуги должны быть удобными, комфортными, и включать необходимое оборудование.

2.8.2. Непосредственное взаимодействие специалиста с получателями муниципальной услуги осуществляется в оборудованных кабинетах, расположенных в здании учреждения. Кабинеты для приема получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.8.3. Учреждение, оказывающее услугу, должно обеспечить комплексную безопасность обучающихся, иметь разрешение органов государственного пожарного надзора на эксплуатацию зданий учебных заведений и помещений детской школы искусств, связанных с массовым пребыванием людей.

2.8.4. На информационных стендах учреждения размещается следующая информация:

- график (режим) работы учреждения, номера телефонов для справок, адреса официального сайта в сети Интернет и электронной почты;
- краткие сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;
- требования к предоставлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Беловского городского округа.

2.9.2. Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие данных, в установленном порядке, жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

3.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов (в течение одного рабочего дня);
- 2) решение о предоставлении информации (в течение 30 дней);
- 3) предоставление консультации.

3.2. Предназначение услуги

Основное предназначение услуги – развитие мотивации личности к познанию и творчеству, реализация дополнительных образовательных программ и услуг в интересах личности, общества, государства. Результатом предоставления муниципальной услуги является освоение ребенком программы дополнительного образования детей и, соответствующее возрасту, развитие личности обучающихся.

3.3. Реализуемые задачи

- а) обеспечение необходимых условий для личностного развития, профессионального самоопределения и мотивации творческого труда детей;
- б) формирование общей культуры обучающихся;
- в) организация содержательного образовательного маршрута и досуга детей.

3.4. Осуществление контроля

- контроль качества предоставления муниципальной услуги осуществляет Управление культуры Администрации Беловского городского округа, а также непосредственно начальник Управления;

- должностным лицом, ответственным за выполнение Административного регламента, является директор МБУ ДО «ДШИ №12»;

- контроль, за совершением действий и принятием решений, при предоставлении муниципальной услуги, осуществляет директор МБУ ДО «ДШИ №12».

4. Порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги

4.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов МБУ ДО «ДШИ №12», участвующих в оказании муниципальной услуги.

4.2. Жалоба на действие (бездействие) должностных лиц при оказании муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба) может быть подана в письменной форме на имя директора МБУ ДО «ДШИ №12»

4.3. Жалоба подается в письменной форме, должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем) и содержать:

а) наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица действия (бездействия) и решения которого обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество лица, подавшего жалобу, его место жительства или местонахождение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, личную подпись и дату;

в) формулировку обжалуемых действий (бездействия).

4.4. Жалоба не подлежит рассмотрению и возвращается обратившемуся заинтересованному лицу, в случаях, указанных в Федеральном законе от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.5. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней с момента ее поступления.

4.6. В результате рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, принимается решение об удовлетворении жалобы, с принятием мер к устранению выявленных нарушений и решения вопроса о наказании виновных лиц, либо об отказе в удовлетворении жалобы.

4.7. Действия (бездействие) должностных лиц могут быть обжалованы гражданами в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги –
«Реализация дополнительных предпрофессиональных образовательных
программ в области искусств» Муниципальным бюджетным учреждением
дополнительного образования «Детская школа искусств №12»
(МБУ ДО «ДШИ №12»)

Директору МБУ ДО «ДШИ №12»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего сына (дочь) в МБУ ДО «ДШИ №12»
в _____ класс по образовательной программе

_____ (наименование класса, отделения)

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

Домашний адрес _____

Телефон домашний _____ мобильный _____

Обучается в общеобразовательной школе № _____ класс
_____ смена _____

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ

Отец: _____

(фамилия, имя, отчество)

Место работы _____

(полное наименование организации)

Телефон _____ домашний _____

служебный _____

Мать: _____

(фамилия, имя, отчество)

Место работы _____

(полное наименование организации)

Телефон домашний _____ служебный _____

С Уставом МБУ ДО «ДШИ № 12», лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса ознакомлен (а) _____ / _____ /

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

Даю согласие на обработку персональных данных моих и моего ребенка.

_____ « _____ » _____ 20__ г.

Приложение: копия свидетельства о рождении, медицинская справка

Приложение 2

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги –
«Реализация дополнительных предпрофессиональных образовательных
программ в области искусств» Муниципальным бюджетным учреждением
дополнительного образования
«Детская школа искусств №12» (МБУ ДО «ДШИ №12»)

**Соглашение
об оказании образовательных услуг**

г. Белово

«.....»..... 20__ г.

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств № 12», именуемое в дальнейшем «Учреждение», в лице директора _____ действующего на основании Устава и лицензии № 16478 от 07.11.2016 г., выданной Государственной службой по надзору и контролю в сфере образования Кемеровской области, с одной стороны и «Родитель» (законный представитель) учащегося _____, именуемый в дальнейшем «Родитель», с другой стороны, совместно в дальнейшем именуемые стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Предмет соглашения

Стороны заключили настоящее соглашение в интересах несовершеннолетнего.....обучающегося вклассеотделения в 20__-20__ учебном году.

Стороны прилагают совместные условия для создания условий получения данным несовершеннолетним дополнительного образования.

2. Обязательства сторон

2.1. Образовательное учреждение:

2.1.1. Знакомит Родителей обучающегося с уставными документами Учреждения на право ведения образовательной деятельности, лицензией.

2.1.2. Создает благоприятные условия для интеллектуального, нравственного, эмоционального и физического развития личности обучающегося, всестороннего развития его способностей. Гарантирует защиту прав и свобод личности обучающегося.

2.1.3. Несет ответственность за жизнь и здоровье обучающегося во время образовательного процесса, соблюдение установленных санитарно-гигиенических норм, правил и требований.

2.1.4. Гарантирует освоение знаний в рамках учебного плана, программы обучения соответствующего уровня.

2.1.5. Предоставляет возможность воспользоваться экстернатом по всем или отдельным предметам, формой самообразования при согласии (решении) педагогического совета и в соответствии с Уставом учреждения.

2.1.6. Предоставляет родителям (законным представителям) возможность знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса, итогами успеваемости обучающегося.

2.1.7. Совершенствует материально-техническую базу для обеспечения полноценного учебно-воспитательного процесса и создания условий для комфортного и гармоничного развития личности обучающихся.

2.1.8. Создает максимально комфортные условия для обучения, а именно: предусматривает проведение определенных предметов по подгруппам учащихся для достижения максимального образовательного эффекта;

создает комфортные условия содержания детей в течение учебного времени (организует учебное помещение, помещение для раздевалки, санитарно-гигиенический узел и т.д.);

обеспечивает учащегося учебно-методическим материалом, имеющимся в учреждении и необходимым для учебной деятельности.

2.2. Родитель (законный представитель):

2.2.1. Создает благоприятные условия для выполнения домашних заданий и самообразования.

2.2.2. Несет ответственность за обеспечение ребенка необходимыми средствами для успешного обучения и воспитания, в том числе:

- нотными и учебными пособиями
- школьно-письменными принадлежностями;
- музыкальными инструментами;
- хореографической формой;
- сменной обувью;
- костюмами, обувью для учебного процесса и концертной

деятельности и т.д.

2.2.3. Обеспечивает опрятный внешний вид обучающегося.

2.2.4. Совместно с Учреждением контролирует обучение ребенка.

2.2.5. Несет ответственность за ликвидацию обучающимся академической задолженности.

2.2.6. Несет материальную ответственность согласно Гражданскому кодексу РФ за ущерб, причиненный образовательному учреждению по вине обучающегося.

2.2.7. Посещает родительские собрания, в т.ч. общешкольные, по мере их созыва.

2.2.8. Посещает Учреждение по вызову администрации или педагогических работников.

3. Права сторон

3.1. Учреждение имеет право:

3.1.1. Определять программу развития образовательного учреждения, содержания, формы и методы образовательной работы, корректировать учебный план, выбирать учебные программы, курсы, учебники.

3.1.2. Устанавливать режим работы образовательного учреждения (сроки каникул, расписание занятий, их сменность, продолжительность учебной недели и т.д.) в соответствии с Уставом Учреждения.

3.1.3. Поощрять обучающегося или применять меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Уставом Учреждения и Правилами поведения обучающихся.

3.1.4. Рекомендовать Родителям обучающихся продолжения обучения по другой программе, иной форме получения образования или в ином образовательном учреждении.

3.1.5. Привлекать Родителей к материальной ответственности в случае причинения Учреждению вреда со стороны учащегося, в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Родители имеют право:

3.2.1. Знакомиться с учебными планами отделения и оценками успеваемости своего ребенка, присутствовать, с согласия администрации школы, на уроках.

3.2.2. Консультироваться с преподавателями, руководителем отделения, заместителем директора по УВР, директором.

3.2.3. Принимать участие в обеспечении развития, содержания Учреждения, обновления материально-технической базы Учреждения, путем внесения целевых взносов и иных пожертвований (ежемесячно, ежеквартально, ежегодно) на расчетный счет Учреждения.

3.2.4. Определять по согласованию с образовательным учреждением темпы и сроки освоения обучающимся дополнительных образовательных программ.

3.2.5. Инициировать перевод своего ребенка в другой классный коллектив, к другому преподавателю (учитывая способности ребенка и специализацию учебного плана).

4. Особые условия

4.1. Вся интеллектуальная собственность (художественное отделение – картины, рисунки, поделки и т.п., вокальное, музыкальное отделение – фонограммы исполнителя, записанные в стенах Учреждения), произведенная в стенах Учреждения, принадлежат Учреждению.

5. Условия расторжения соглашения

Данное соглашение расторгается по согласию сторон.

Каждый из сторон предупреждает о расторжении соглашения письменно (заявлением) не менее чем за две недели.

6. Срок действия соглашения

Настоящее соглашение вступает в силу с «___»_____20__ года и действует до «___»_____20__ года (до момента окончания обучения согласно учебному плану).

Настоящее соглашение составлено в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

7. Адреса и реквизиты сторон:

Учреждение:

адрес _____

телефон _____

**Родитель (законный
представитель):**

адрес _____

телефон _____

Приложение 3

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги –
«Реализация дополнительных предпрофессиональных образовательных
программ в области искусств» Муниципальным бюджетным учреждением
дополнительного образования
«Детская школа искусств №12» (МБУ ДО «ДШИ №12»)

**Согласие родителя (законного представителя)
на обработку персональных данных ребенка**

Я, _____
(Ф.И.О. родителя полностью)

Проживающий по адресу: _____

Паспорт № _____, выданный _____
(серия, №) (кем, когда)

как законный представитель на основании _____ № _____ от _____

даю свое согласие на обработку персональных данных Муниципальному бюджетному учреждению дополнительного образования «Детская школа искусств № 12», (далее – МБУ ДО «ДШИ № 12») персональных данных своего ребенка _____,

(Ф.И.О. ребенка полностью, дата рождения)

к которым относятся:

- данные свидетельства о рождении;
- данные медицинской карты;
- адрес проживания, контактные телефоны, e-mail;
- паспортные данные родителей, должность и место работы родителей.

Я даю согласие на использование персональных данных своего ребенка в целях:

- обеспечения учебно-воспитательного процесса;
- медицинского обслуживания;
- ведения статистики.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных моего ребенка, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам) обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством РФ.

МБУ ДО «ДШИ № 12» гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован (а), что МБУ ДО «ДШИ № 12» будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных ребенка МБУ ДО «ДШИ № 12».

Мне известно, что данное Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего ребенка.

(дата)

(подпись, расшифровка)

твержден
постановлением Администрации
Беловского городского округа
от _____ № _____

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги –
«Реализация дополнительных общеразвивающих программ в области
музыкального искусства»
муниципальным бюджетным учреждением
дополнительного образования
«Детская музыкальная школа № 15» (МБУ ДО «ДМШ № 15»)**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги - «Реализация дополнительных общеразвивающих программ (ДОП) в области музыкального искусства» (далее – муниципальная услуга). Административный регламент разработан в целях соблюдения прав граждан на бесплатное и доступное дополнительное образование и создание комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), в ходе реализации муниципальной услуги муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 15» (далее – МБУ ДО «ДМШ № 15»), при осуществлении ими полномочий по дополнительному образованию.

1.2. Получатели муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются обратившиеся в учреждение МБУ ДО «ДМШ № 15» физические лица (родители обучающихся, их законные представители) и обучающиеся - дети в возрасте 6,6 -17 лет включительно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, органа и потребителя муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, называется - «Реализация дополнительных общеразвивающих программ в области музыкального искусства».

Перечень реализуемых МБУ ДО «ДМШ № 15» дополнительных общеразвивающих программ (ДОП), в рамках муниципальной услуги:

ДОП «Аккордеон» (срок реализации 4 года),
ДОП «Гитара» (срок реализации 4 года),

ДОП «Сольное пение»(срок реализации 4года),

ДОП«Фортепиано»(срок реализации 4года).

Органом, предоставляющим муниципальную услугу является - муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 15».

2.2. Срок и результат предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется по срокам обучения, согласно Уставу МБУДО «ДМШ №15», утвержденным Приказом по Управлению культуры Администрации Беловского городского округа № 76 от 18.05.2020.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление дополнительного образования воспитанникам и обучающимся МБУДО «ДМШ №15», выдача свидетельства об окончании учреждения дополнительного образования детей.

2.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги **Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными актами:**

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией ООН о правах ребенка;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 11.11.2005 № 679 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставление государственных услуг)»;
- Постановление Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (вместе с «Правилами разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)», «Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», «Правилами проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»);
- Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территории);
- Федеральным законом от 21.12. 1994 № 69 - ФЗ «О пожарной безопасности»;

- Уставом МБУ ДО «ДМШ № 15».

2.4. Документы, необходимые для предоставления заинтересованным гражданам муниципальной услуги, и порядок их представления

Перечень необходимых документов:

- заявление о приеме;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- индивидуальный план (при переходе из другой школы);
- копия паспорта родителей с указанием их места жительства;
- согласие законного представителя ребенка на обработку

персональных данных (приложение № 3).

Заявители обращаются с соответствующим заявлением (Приложение № 1) в учреждение, по месту намечаемого пользования услугой, по адресу: Кемеровская область - Кузбасс, г. Белово, ул. Тимирязева, 23. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в одном экземпляре в произвольной форме, может быть написано от руки или напечатано посредством электронных печатающих устройств. Правила приема в МБУ ДО «ДМШ № 15» определены в Уставе учреждения. Прием в МБУ ДО «ДМШ № 15» осуществляется на основе свободного выбора детьми вида деятельности и образовательных программ по личному заявлению обучающихся и (или) их родителей (законных представителей). Прием заявлений и зачисление в МБУ ДО «ДМШ № 15» производятся до начала учебного года. В отдельных случаях прием заявлений и зачисление возможны в течение всего учебного года.

Зачисление в МБУ ДО «ДМШ № 15» оформляется приказом директора. Прием и обучение в МБУ ДО «ДМШ № 15» осуществляются посредством заключения договора об оказании образовательных услуг МБУ ДО «ДМШ № 15» (Приложение № 2) и родителей (законных представителей) обучающихся.

2.5. Основания для отказа в приеме документов

2.5.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие возраста ребенка установленным требованиям.

2.5.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является непредоставление заявителем документов, определенных пунктом 2.4. настоящего Административного регламента.

2.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги

Вся необходимая информация размещается на стендах МБУ ДО «ДМШ № 15», на сайте учреждения, на сайте Администрации Беловского городского округа, в сети Интернет; распространяется в виде печатных информационных и рекламных материалов.

2.6.1. Управление культуры Администрации Беловского городского округа контролирует деятельность МБУ ДО «ДМШ № 15» по предоставлению муниципальной услуги, а МБУ ДО «ДМШ № 15» - осуществляет и обеспечивает предоставление муниципальной услуги.

2.6.2. Информация о месте нахождения МБУ ДО «ДМШ № 15», контактные данные и часы работы администрации:

Почтовый адрес: 652616, Кемеровская область - Кузбасс, г. Белово, ул. Тимирязева, 23.

Телефон: 8 (38452) 3-44-75;

Е-mail: mbudodmschl5@yandex.ru

Часы работы администрации:

понедельник – пятница: **8.00 - 17.00**; перерыв: **12.00 -13.00**

суббота, воскресенье - выходные дни.

Информация о муниципальной услуге предоставляется безвозмездно.

2.7. Порядок запроса и сроки ожидания при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Письменные обращения о муниципальной услуге, а также обращения, направленные по электронной почте, и с использованием средств факсимильной и электронной связи, рассматриваются с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения. Время ожидания для получения информации о муниципальной услуге, при личном обращении потребителя, не должно превышать одного часа.

2.7.2. Если обращение за консультацией осуществляется в письменной форме и (или) посредством электронной почты, то ответ дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.7.3. Все консультации являются бесплатными.

2.7.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан, работники МБУ ДО «ДМШ № 15» подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При консультировании по телефону специалист должен сообщить наименование учреждения и свою фамилию. Во время разговора произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

2.7.5. По завершении консультирования, специалист должен кратко подвести итоги разговора, и перечислить действия, которые следует предпринять получателю муниципальной услуги. Время разговора не должно превышать 15 минут.

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

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения.

2.8.1. Места ожидания и приема получателей муниципальной услуги, а также места предоставления муниципальной услуги должны быть удобными, комфортными, и включать необходимое оборудование.

2.8.2. Непосредственное взаимодействие специалиста с получателями муниципальной услуги осуществляется в оборудованных кабинетах, расположенных в здании учреждения. Кабинеты для приема получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.8.3. Учреждение, оказывающее услугу, должно обеспечить комплексную безопасность обучающихся, иметь разрешение органов государственного пожарного надзора на эксплуатацию зданий учебных заведений и помещений детской школы искусств, связанных с массовым пребыванием людей.

2.8.4. На информационных стендах учреждения размещается следующая информация:

- график (режим) работы учреждения, номера телефонов для справок, адреса официального сайта в сети Интернет и электронной почты;
- краткие сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;
- требования к предоставлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Беловского городского округа.

2.9.2. Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

– отсутствие данных, в установленном порядке, жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

3.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов (в течение одного рабочего дня);
- 2) решение о предоставлении информации (в течение 30 дней);
- 3) предоставление консультации.

3.2. Предназначение услуги

Основное предназначение услуги – развитие мотивации личности к познанию и творчеству, реализация дополнительных образовательных программ и услуг в интересах личности, общества, государства. Результатом предоставления муниципальной услуги является освоение ребенком программы дополнительного образования детей и, соответствующее возрасту, развитие личности обучающихся.

3.3. Реализуемые задачи

- а). обеспечение необходимых условий для личностного развития, мотивации творческого труда детей;
- б). формирование общей культуры обучающихся;
- в). организация содержательного образовательного маршрута и досуга детей.

3.4. Осуществление контроля

– контроль качества предоставления муниципальной услуги осуществляет Управление культуры Администрации Беловского городского округа, а также непосредственно начальник Управления;

– должностным лицом, ответственным за выполнение Административного регламента, является директор МБУ ДО «ДМШ № 15»;

– контроль, за совершением действий и принятием решений, при предоставлении муниципальной услуги, осуществляет директор МБУ ДО «ДМШ № 15».

4. Порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги

4.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов МБУ ДО «ДМШ № 15», участвующих в оказании муниципальной услуги.

4.2. Жалоба на действие (бездействие) должностных лиц при оказании муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба) может быть подана в письменной форме на имя директора МБУ ДО «ДМШ № 15»

4.3. Жалоба подается в письменной форме, должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем) и содержать:

а). наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица действия (бездействие) и решения которого обжалуются;

б). фамилию, имя, отчество лица, подавшего жалобу, его место жительства или местонахождение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, личную подпись и дату;

в). формулировку обжалуемых действий (бездействия).

4.4. Жалоба не подлежит рассмотрению и возвращается обратившемуся заинтересованному лицу, в случаях, указанных в Федеральном законе от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.5. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней с момента ее поступления.

4.6. В результате рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, принимается решение об удовлетворении жалобы, с принятием мер к устранению выявленных нарушений и решения вопроса о наказании виновных лиц, либо об отказе в удовлетворении жалобы.

4.7. Действия (бездействие) должностных лиц могут быть обжалованы гражданами в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги –
«Реализация дополнительных общеразвивающих программ в области
музыкального искусства»
муниципальным бюджетным учреждением
дополнительного образования
«Детская музыкальная школа № 15» (МБУ ДО «ДМШ № 15»)

Ф. И. О. _____

« _____ » _____ 20__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить мою(его) дочь (сына) Ф. И. О.

_____ в _____ класс дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы в области музыкального искусства:

- ☐ Сольное пение
- ☐ Музыкальное исполнительство
- ☐ Раннее эстетическое развитие

Сведения об учащемся

Дата рождения _____

Место рождения _____

Гражданство _____

Адрес фактического проживания ребёнка _____

Телефон _____

Учится в _____ школе, в _____ классе, в _____ смене

Детский сад _____

Сведения о родителях (законных представителях) учащегося

Фамилия, имя, отчество отца _____

Место работы, должность _____

Контактные телефоны _____

Гражданство _____

Фамилия, имя, отчество матери _____

Место работы, должность _____

Контактные телефоны _____

Гражданство _____

Дата _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____

С Уставом МБУ ДО «ДМШ №15», лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой и другими локальными актами школы ознакомлен (а)

Подпись _____

Дата приёма заявления: _____ Подпись секретаря: _____

Приложение 2

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги –
«Реализация дополнительных общеразвивающих программ в области
музыкального искусства»
муниципальным бюджетным учреждением
дополнительного образования
«Детская музыкальная школа № 15» (МБУ ДО «ДМШ № 15»)

**Договор
об оказании образовательных услуг**

г. Белово

«___» _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 15», именуемое в дальнейшем «Учреждение», в лице директора _____, действующего на основании Устава, с одной стороны и «Родитель» (законный представитель) учащегося _____,

именуемый в дальнейшем «Родитель», с другой стороны, совместно в дальнейшем именуемые стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Стороны заключили настоящий Договор в интересах несовершеннолетнего

_____ обучающегося в _____ классе в 20__-20__ учебном году.

1.2. Стороны прилагают совместные усилия для создания условий получения данным несовершеннолетним дополнительного образования.

2. Обязательства сторон

2.1. Образовательное учреждение:

2.1.1. Знакомит поступающего и (или) его Родителей (законных представителей) с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности учащихся. При проведении приема на конкурсной основе, поступающему предоставляется также информация о проводимом конкурсе и об итогах его проведения.

2.1.2. Создает благоприятные условия для интеллектуального, нравственного, эмоционального и физического развития личности учащегося, всестороннего развития его способностей. Гарантирует защиту прав и свобод личности учащегося.

2.1.3. Несет ответственность за жизнь и здоровье учащегося во время образовательного процесса, соблюдение установленных санитарно-гигиенических норм, правил и требований.

2.1.4. Гарантирует освоение знаний в рамках учебного плана, программы обучения соответствующего уровня.

2.1.5. Предоставляет возможность воспользоваться экстернатом по всем или отдельным предметам, формой самообразования при согласии (решении) Педагогического совета и в соответствии с уставом Учреждения.

2.1.6. Предоставляет родителям (законным представителям) возможность знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса, итогами успеваемости учащегося.

2.1.7. Совершенствует материально-техническую базу для обеспечения полноценного учебно-воспитательного процесса и создания условий для комфортного и гармоничного развития личности учащихся.

2.1.8. Создает максимально комфортные условия для обучения, а именно:

- предусматривает проведение определенных предметов по подгруппам учащихся для достижения максимального образовательного эффекта;

- создает комфортные условия содержания детей в течение учебного времени (организует учебное помещение, помещение для раздевалки, санитарно-гигиенический узел и т.д.);

- обеспечивает учащегося учебно-методическим материалом, имеющимся в учреждении и необходимым для учебной деятельности.

2.2. Родитель (законный представитель):

2.2.1. Создает благоприятные условия для выполнения домашних заданий и самообразования.

2.2.2. Несет ответственность за обеспечение ребенка необходимыми средствами для успешного обучения и воспитания, в том числе:

- учебниками;
- школьно-письменными принадлежностями;
- музыкальными инструментами;
- сменной обувью;
- костюмами, обувью для учебного процесса и концертной деятельности и т.д.

2.2.3. Обеспечивает опрятный внешний вид учащегося.

2.2.4. Совместно с Учреждением контролирует обучение ребенка.

2.2.5. Несет ответственность за ликвидацию учащимся академической задолженности.

2.2.6. Несет материальную ответственность согласно Гражданскому кодексу РФ за ущерб, причиненный образовательному учреждению по вине учащегося.

2.2.7. Посещает родительские собрания, в т.ч. общешкольные, по мере их созыва.

2.2.8. Посещает Учреждение по вызову администрации или педагогических работников.

3. Права сторон

3.1. Учреждение имеет право:

3.1.1. Определять программу развития образовательного учреждения, содержания, формы и методы образовательной работы, корректировать учебный план, выбирать учебные программы, курсы, учебники.

3.1.2. Устанавливать режим работы образовательного учреждения (сроки каникул, расписание занятий, их сменность, продолжительность учебной недели и т.д.) в соответствии с уставом Учреждения.

3.1.3. Поощрять учащегося или применять меры дисциплинарного взыскания в соответствии с уставом Учреждения и Правилами поведения учащихся.

3.1.4. Рекомендовать Родителям учащихся продолжения обучения по другой программе, иной форме получения образования или в ином образовательном учреждении.

3.1.5. Привлекать Родителей к материальной ответственности в случае причинения Учреждению вреда со стороны учащегося, в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Родители имеют право:

3.2.1. Знакомиться с учебными планами отделения и оценками успеваемости своего ребенка, присутствовать, с согласия администрации школы, на уроках.

3.2.2. Консультироваться с преподавателями, руководителем отделения, заместителем директора по УВР, директором.

3.2.3. Принимать участие в обеспечении развития Учреждения, обновлении материально-технической базы Учреждения, путем внесения целевых взносов и иных пожертвований на расчетный счет Учреждения, в соответствии с Положением о порядке формирования и использования целевых взносов и добровольных пожертвований юридических и физических лиц (родителей, законных представителей и др.) МБУ ДО «ДМШ № 15».

4. Особые условия

4.1. Вся интеллектуальная собственность (вокальное, музыкальное отделение – фонограммы исполнителя, записанные в стенах Учреждения), произведенная в стенах Учреждения, принадлежат Учреждению.

5. Условия расторжения договора

5.1. Данный Договор, расторгается по соглашению сторон.

5.2. Каждый из сторон предупреждает о расторжении Договора письменно (заявлением) не менее чем за две недели.

6. Срок действия договора

6.1. Настоящий Договор вступает в силу с «___» _____ 20___ года и действует до «___» _____ 20___ года (до момента окончания обучения согласно учебному плану).

6.2. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

7. Адреса и реквизиты сторон:

Учреждение:

МБУ ДО «ДМШ № 15»

Адрес: 652616, г. Белово, ул.

Тимирязева, 23

Родитель (законный представитель):

Ф.И.О.: _____

Тел./факс: (38452) 3-44-75

ИНН 4202020945, КПП 420201001

л/сч 20396Х25880 УФК по

Кемеровской области – Кузбассу (МБУ
ДО «ДМШ № 15»)

р/с 40701810300001000024

Отделение Кемерово г. Кемерово

БИК 043207001

Директор

_____/_____
МП

Домашний адрес: _____

телефон рабочий: _____

телефон домашний: _____

_____/_____
(подпись)
(расшифровка)

На обработку персональных данных несовершеннолетнего согласен (на).

«___» _____ 20___ г.

(подпись)

Приложение 3

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги –
«Реализация дополнительных общеразвивающих программ в области
музыкального искусства»
муниципальным бюджетным учреждением
дополнительного образования
«Детская музыкальная школа № 15» (МБУ ДО «ДМШ № 15»)

Директору МБУ ДО «ДМШ №15»

от _____
проживающего (ей) по адресу:

Заявление о согласии на обработку и передачу персональных данных

Я, _____,

ФИО родителя (законного представителя)

даю свое согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обработку, передачу, блокировку и уничтожение персональных данных моего(ей) сына (дочери)

Персональные данные
Личные данные (ФИО, дата рождения, адрес проживания, копия документа, подтверждающего личность ребенка)
Фото
Данные об участии и результатах участия в конкурсах, олимпиадах, других школьных мероприятиях
ФИО родителей (законных представителей), место работы, телефон
Электронный адрес
Успеваемость
Состояние здоровья
Сведения о внеурочной деятельности

Даю согласие на обработку и передачу своих персональных данных и данных моего ребенка.

За мной сохраняется право на изменение, удаление, редактирование любых публикуемых персональных данных в любой момент по моему устному (письменному) заявлению.

Передача персональных данных разрешается на период обучения моего(ей) сына (дочери) в вашей школе.

С Положением о защите персональных данных ознакомлен, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

_____/_____/

подпись

расшифровка

дата _____

твержден
постановлением Администрации
Беловского городского округа
от _____ № _____

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги –
«Реализация дополнительных предпрофессиональных образовательных
программ в области музыкального искусства» муниципальным
бюджетным учреждением дополнительного образования
«Детская музыкальная школа № 15» (МБУ ДО «ДМШ № 15»)**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги - **«Реализация дополнительных предпрофессиональных образовательных программ (ДПОП) в области музыкального искусства»** (далее – муниципальная услуга). Административный регламент разработан в целях соблюдения прав граждан на бесплатное и доступное дополнительное образование и создание комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), в ходе реализации муниципальной услуги муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 15» (далее – МБУ ДО «ДМШ № 15»), при осуществлении ими полномочий по дополнительному образованию.

1.2. Получатели муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются обратившиеся в учреждение МБУ ДО «ДМШ № 15» физические лица (родители обучающихся, их законные представители) и обучающиеся - дети в возрасте 6,6 -17 лет включительно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, органа и потребителя муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, называется - **«Реализация дополнительных предпрофессиональных образовательных программ в области музыкального искусства»**.

Перечень реализуемых МБУ ДО «ДМШ № 15» дополнительных предпрофессиональных образовательных программ (ДПОП), в рамках муниципальной услуги:

- ДПОП «Фортепиано» (срок реализации 8 лет),
- ДПОП «Народные инструменты» (срок реализации 5 лет),
- ДПОП «Народные инструменты» (срок реализации 8 лет)

Органом, предоставляющим муниципальную услугу является - муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 15».

2.2. Срок и результат предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется по срокам обучения, согласно Уставу МБУ ДО «ДМШ № 15», утвержденным Приказом по Управлению культуры Администрации Беловского городского округа № 76 от 18.05.2020.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление дополнительного образования воспитанникам и обучающимся МБУ ДО «ДМШ № 15», выдача свидетельства об окончании учреждения дополнительного образования детей.

2.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги **Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными актами:**

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией ООН о правах ребенка;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 11.11.2005 № 679 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставление государственных услуг)»;
- Постановление Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (вместе с «Правилами разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)», «Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», «Правилами проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»);
- Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территории);
- Федеральным законом от 21.12. 1994 № 69 - ФЗ «О пожарной безопасности»;
- Уставом МБУ ДО «ДМШ № 15».

2.4. Документы, необходимые для предоставления заинтересованным гражданам муниципальной услуги, и порядок их представления

Перечень необходимых документов:

- заявление о приеме;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- индивидуальный план (при переходе из другой школы);
- копия паспорта родителей с указанием их места жительства;
- согласие законного представителя ребенка на обработку персональных данных (приложение № 3).

Заявители обращаются с соответствующим заявлением (Приложение № 1) в учреждение, по месту намечаемого пользования услугой, по адресу: Кемеровская область - Кузбасс, г. Белово, ул. Тимирязева, 23. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в одном экземпляре в произвольной форме, может быть написано от руки или напечатано посредством электронных печатающих устройств. Правила приема в МБУ ДО «ДМШ № 15» определены в Уставе учреждения. Прием в МБУ ДО «ДМШ № 15» осуществляется на основе свободного выбора детьми вида деятельности и образовательных программ по личному заявлению обучающихся и (или) их родителей (законных представителей). Прием заявлений и зачисление в МБУ ДО «ДМШ № 15» производятся до начала учебного года. В отдельных случаях прием заявлений и зачисление возможны в течение всего учебного года.

Зачисление в МБУ ДО «ДМШ № 15» оформляется приказом директора. Прием и обучение в МБУ ДО «ДМШ № 15» осуществляются посредством заключения договора об оказании образовательных услуг МБУ ДО «ДМШ № 15» (Приложение № 2) и родителей (законных представителей) обучающихся.

2.5. Основания для отказа в приеме документов

2.5.1 Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие возраста ребенка установленным требованиям.

2.5.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является не предоставление заявителем документов, определенных пунктом 2.4. настоящего Административного регламента.

2.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги

Вся необходимая информация размещается на стендах МБУ ДО «ДМШ № 15», на сайте учреждения, на сайте Администрации Беловского городского округа, в сети Интернет; распространяется в виде печатных информационных и рекламных материалов.

2.6.1. Управление культуры Администрации Беловского городского округа контролирует деятельность МБУ ДО «ДМШ № 15» по предоставлению

муниципальной услуги, а МБУ ДО «ДМШ № 15» - осуществляет и обеспечивает предоставление муниципальной услуги.

2.6.2. Информация о месте нахождения МБУ ДО «ДМШ № 15», контактные данные и часы работы администрации:

Почтовый адрес: 652616, Кемеровская область - Кузбасс, г. Белово, ул. Тимирязева, 23.

Телефон: 8 (38452) 3-44-75;

E-mail: mbudodmsch15@yandex.ru

Часы работы администрации:

понедельник – пятница: **8.00 - 17.00**; перерыв: **12.00 -13.00**

суббота, воскресенье - выходные дни.

Информация о муниципальной услуге предоставляется безвозмездно.

2.7. Порядок запроса и сроки ожидания при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Письменные обращения о муниципальной услуге, а также обращения, направленные по электронной почте, и с использованием средств факсимильной и электронной связи, рассматриваются с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения. Время ожидания для получения информации о муниципальной услуге, при личном обращении потребителя, не должно превышать одного часа.

2.7.2. Если обращение за консультацией осуществляется в письменной форме и (или) посредством электронной почты, то ответ дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.7.3. Все консультации являются бесплатными.

2.7.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан, работники МБУ ДО «ДМШ № 15» подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При консультировании по телефону специалист должен сообщить наименование учреждения и свою фамилию. Во время разговора произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

2.7.5. По завершении консультирования, специалист должен кратко подвести итоги разговора, и перечислить действия, которые следует предпринять получателю муниципальной услуги. Время разговора не должно превышать 15 минут.

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

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения.

2.8.1. Места ожидания и приема получателей муниципальной услуги, а также места предоставления муниципальной услуги должны быть удобными, комфортными, и включать необходимое оборудование.

2.8.2. Непосредственное взаимодействие специалиста с получателями муниципальной услуги осуществляется в оборудованных кабинетах, расположенных в здании учреждения. Кабинеты для приема получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.8.3. Учреждение, оказывающее услугу, должно обеспечить комплексную безопасность обучающихся, иметь разрешение органов государственного пожарного надзора на эксплуатацию зданий учебных заведений и помещений детской школы искусств, связанных с массовым пребыванием людей.

2.8.4. На информационных стендах учреждения размещается следующая информация:

- график (режим) работы учреждения, номера телефонов для справок, адреса официального сайта в сети Интернет и электронной почты;
- краткие сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;
- требования к предоставлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Беловского городского округа.

2.9.2. Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие данных, в установленном порядке, жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

3.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов (в течение одного рабочего дня);
- 2) решение о предоставлении информации (в течение 30 дней);
- 3) предоставление консультации.

3.2. Предназначение услуги

Основное предназначение услуги – развитие мотивации личности к познанию и творчеству, реализация дополнительных образовательных программ и услуг в интересах личности, общества, государства. Результатом предоставления муниципальной услуги является освоение ребенком программы дополнительного образования детей и, соответствующее возрасту, развитие личности обучающихся.

3.3. Реализуемые задачи

- г). обеспечение необходимых условий для личностного развития, профессионального самоопределения и мотивации творческого труда детей;
- д). формирование общей культуры обучающихся;
- е). организация содержательного образовательного маршрута и досуга детей.

3.4. Осуществление контроля

- контроль качества предоставления муниципальной услуги осуществляет Управление культуры Администрации Беловского городского округа, а также непосредственно начальник Управления;

– должностным лицом, ответственным за выполнение Административного регламента, является директор МБУ ДО «ДМШ № 15»;

– контроль, за совершением действий и принятием решений, при предоставлении муниципальной услуги, осуществляет директор МБУ ДО «ДМШ № 15».

4. Порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги

4.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов МБУ ДО «ДМШ № 15», участвующих в оказании муниципальной услуги.

4.2. Жалоба на действие (бездействие) должностных лиц при оказании муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба) может быть подана в письменной форме на имя директора МБУ ДО «ДМШ № 15»

4.3. Жалоба подается в письменной форме, должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем) и содержать:

г). наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица действия (бездействие) и решения которого обжалуются;

д). фамилию, имя, отчество лица, подавшего жалобу, его место жительства или местонахождение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, личную подпись и дату;

е). формулировку обжалуемых действий (бездействия).

4.4. Жалоба не подлежит рассмотрению и возвращается обратившемуся заинтересованному лицу, в случаях, указанных в Федеральном законе от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.5. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней с момента ее поступления.

4.6. В результате рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, принимается решение об удовлетворении жалобы, с принятием мер к устранению выявленных нарушений и решения вопроса о наказании виновных лиц, либо об отказе в удовлетворении жалобы.

4.7. Действия (бездействие) должностных лиц могут быть обжалованы гражданами в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги –
«Реализация дополнительных предпрофессиональных образовательных
программ в области музыкального искусства» муниципальным бюджетным
учреждением дополнительного образования
«Детская музыкальная школа № 15» (МБУ ДО «ДМШ № 15»)

Директору МБУ ДО
«ДМШ №15»

Ф. И.О.

« ____ » _____ 20 ____ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить мою(его) дочь (сына) Ф. И. О.

- в _____ класс дополнительной общеобразовательной
предпрофессиональной программы в области музыкального искусства:
- Фортепиано
- Народные инструменты
- Хоровое пение

Сведения об учащемся

Дата рождения _____

Место рождения _____

Гражданство _____

Адрес фактического проживания ребёнка _____

Телефон _____

Учится в _____ школе, в _____ классе, в _____ смене

Сведения о родителях (законных представителях) учащегося

Фамилия, имя, отчество отца _____

Место работы, должность _____

Контактные телефоны _____

Гражданство _____

Фамилия, имя, отчество матери _____

Место работы, должность _____

Контактные телефоны _____

Гражданство _____

Дата _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____

С Уставом МБУ ДО «ДМШ №15», лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой и другими локальными актами школы ознакомлен(а)

Подпись _____

Согласен (согласна) на прохождение моим ребёнком процедуры отбора для лиц, поступающих в целях обучения по дополнительной общеобразовательной предпрофессиональной программе

Подпись _____

Дата приёма заявления: _____ Подпись секретаря: _____

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги –
«Реализация дополнительных предпрофессиональных образовательных
программ в области музыкального искусства» муниципальным бюджетным
учреждением дополнительного образования
«Детская музыкальная школа № 15» (МБУ ДО «ДМШ № 15»)

**Договор
об оказании образовательных услуг**

г. Белово

«___» _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 15», именуемое в дальнейшем «Учреждение», в лице директора _____, действующего на основании Устава, с одной стороны и «Родитель» (законный представитель) учащегося _____,

именуемый в дальнейшем «Родитель», с другой стороны, совместно в дальнейшем именуемые стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Стороны заключили настоящий Договор в интересах несовершеннолетнего

обучающегося в _____ классе в 20__ - 20__ учебном году.

1.2. Стороны прилагают совместные усилия для создания условий получения данным несовершеннолетним дополнительного образования.

3. Обязательства сторон

2.1. Образовательное учреждение:

2.1.1. Знакомит поступающего и (или) его Родителей (законных представителей) с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности учащихся. При проведении приема на конкурсной основе, поступающему предоставляется также информация о проводимом конкурсе и об итогах его проведения.

2.1.2. Создает благоприятные условия для интеллектуального, нравственного, эмоционального и физического развития личности

учащегося, всестороннего развития его способностей. Гарантирует защиту прав и свобод личности учащегося.

2.1.3. Несет ответственность за жизнь и здоровье учащегося во время образовательного процесса, соблюдение установленных санитарно-гигиенических норм, правил и требований.

2.1.4. Гарантирует освоение знаний в рамках учебного плана, программы обучения соответствующего уровня.

2.1.5. Предоставляет возможность воспользоваться экстернатом по всем или отдельным предметам, формой самообразования при согласии (решении) Педагогического совета и в соответствии с уставом Учреждения.

2.1.6. Предоставляет родителям (законным представителям) возможность знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса, итогами успеваемости учащегося.

2.1.7. Совершенствует материально-техническую базу для обеспечения полноценного учебно-воспитательного процесса и создания условий для комфортного и гармоничного развития личности учащихся.

2.1.8. Создает максимально комфортные условия для обучения, а именно:

- предусматривает проведение определенных предметов по подгруппам учащихся для достижения максимального образовательного эффекта;
- создает комфортные условия содержания детей в течение учебного времени (организует учебное помещение, помещение для раздевалки, санитарно-гигиенический узел и т.д.);
- обеспечивает учащегося учебно-методическим материалом, имеющимся в учреждении и необходимым для учебной деятельности.

2.2. Родитель (законный представитель):

2.2.1. Создает благоприятные условия для выполнения домашних заданий и самообразования.

2.2.2. Несет ответственность за обеспечение ребенка необходимыми средствами для успешного обучения и воспитания, в том числе:

- учебниками;
- школьно-письменными принадлежностями;
- музыкальными инструментами;
- сменной обувью;
- костюмами, обувью для учебного процесса и концертной деятельности и т.д.

2.2.9. Обеспечивает опрятный внешний вид учащегося.

2.2.10. Совместно с Учреждением контролирует обучение ребенка.

2.2.11. Несет ответственность за ликвидацию учащимся академической задолженности.

2.2.12. Несет материальную ответственность согласно Гражданскому кодексу РФ за ущерб, причиненный образовательному учреждению по вине учащегося.

2.2.13. Посещает родительские собрания, в т.ч. общешкольные, по мере их созыва.

2.2.14. Посещает Учреждение по вызову администрации или педагогических работников.

3. Права сторон

3.1. Учреждение имеет право:

3.1.1. Определять программу развития образовательного учреждения, содержания, формы и методы образовательной работы, корректировать учебный план, выбирать учебные программы, курсы, учебники.

3.1.2. Устанавливать режим работы образовательного учреждения (сроки каникул, расписание занятий, их сменность, продолжительность учебной недели и т.д.) в соответствии с уставом Учреждения.

3.1.3. Поощрять учащегося или применять меры дисциплинарного взыскания в соответствии с уставом Учреждения и Правилами поведения учащихся.

3.1.4. Рекомендовать Родителям учащихся продолжения обучения по другой программе, иной форме получения образования или в ином образовательном учреждении.

3.1.5. Привлекать Родителей к материальной ответственности в случае причинения Учреждению вреда со стороны учащегося, в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Родители имеют право:

3.2.1. Знакомиться с учебными планами отделения и оценками успеваемости своего ребенка, присутствовать, с согласия администрации школы, на уроках.

3.2.2. Консультироваться с преподавателями, руководителем отделения, заместителем директора по УВР, директором.

3.2.3. Принимать участие в обеспечении развития Учреждения, обновлении материально-технической базы Учреждения, путем внесения целевых взносов и иных пожертвований на расчетный счет Учреждения, в соответствии с Положением о порядке формирования и использования целевых взносов и добровольных пожертвований юридических и физических лиц (родителей, законных представителей и др.) МБУ ДО «ДМШ № 15».

4. Особые условия

4.1. Вся интеллектуальная собственность (вокальное, музыкальное отделение – фонограммы исполнителя, записанные в стенах Учреждения), произведенная в стенах Учреждения, принадлежат Учреждению.

5. Условия расторжения договора

5.1. Данный Договор, расторгается по соглашению сторон.

5.3. Каждый из сторон предупреждает о расторжении Договора письменно (заявлением) не менее чем за две недели.

6. Срок действия договора

6.1. Настоящий Договор вступает в силу с «___» _____ 20___ года и действует до «___» _____ 20___ года (до момента окончания обучения согласно учебному плану).

6.2. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

7. Адреса и реквизиты сторон:

Учреждение:

МБУ ДО «ДМШ № 15»

Адрес: 652616, г. Белово, ул.

Тимирязева, 23

**Родитель (законный
представитель):**

Ф.И.О.: _____

Домашний адрес: _____

телефон рабочий: _____

телефон домашний: _____

Тел./факс: (38452) 3-44-75

ИНН 4202020945, КПП 420201001

л/сч 20396Х25880 УФК по

Кемеровской области – Кузбассу (МБУ
ДО «ДМШ № 15»)

р/с 40701810300001000024

Отделение Кемерово г. Кемерово

БИК 043207001

Директор

_____/_____
(подпись)

(расшифровка)

_____/_____
МП

На обработку персональных данных несовершеннолетнего согласен (на).

«___» _____ 20___ г.

(подпись)

Директору МБУ ДО «ДМШ 15»

от _____
проживающего (ей) по адресу:

Я, _____,
ФИО родителя (законного представителя)

даю свое согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обработку, передачу, блокировку и уничтожение персональных данных моего(ей) сына (дочери)

Даю согласие на обработку и передачу своих персональных данных и данных моего ребенка.

За мной сохраняется право на изменение, удаление, редактирование любых публикуемых персональных данных в любой момент по моему устному (письменному) заявлению.

Передача персональных данных разрешается на период обучения моего(ей) сына (дочери) в вашей школе.

С Положением о защите персональных данных ознакомлен, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

_____/_____
подпись расшифровка

дата _____

твержден
постановлением Администрации
Беловского городского округа
от _____ № _____

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги –
«Реализация дополнительных общеразвивающих образовательных
программ в области искусств»
Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования
«Детская школа искусств № 39» (МБУ ДО «ДШИ № 39»)**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги - «Реализация дополнительных общеразвивающих образовательных программ (ДООП) в области искусств» (далее – муниципальная услуга). Административный регламент разработан в целях соблюдения прав граждан на бесплатное и доступное дополнительное образование и создание комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), в ходе реализации муниципальной услуги муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Детская школа искусств № 39» (далее – МБУ ДО «ДШИ № 39»), при осуществлении ими полномочий по дополнительному образованию.

1.2. Получатели муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются обратившиеся в учреждение МБУ ДО «ДШИ № 39» физические лица (родители обучающихся, их законные представители) и обучающиеся – дети в возрасте 6,6 -17 лет включительно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, органа и потребителя муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, называется - «Реализация дополнительных общеразвивающих образовательных программ в области искусств».

Перечень реализуемых МБУ ДО «ДШИ № 39» дополнительных общеразвивающих образовательных программ (ДООП), в рамках муниципальной услуги:

ДООП «Фортепиано»,
ДООП «Клавишный синтезатор»,

ДООП «Народные инструменты» (аккордеон, гитара).

Органом, предоставляющим муниципальную услугу является Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств № 39».

2.2. Срок и результат предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется по срокам обучения, согласно Уставу МБУ ДО «ДШИ № 39», утвержденным Приказом по Управлению культуры Администрации Беловского городского округа № 89 от 22.05.2020.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление дополнительного образования воспитанникам и обучающимся МБУ ДО «ДШИ № 39», выдача свидетельства об окончании учреждения дополнительного образования детей.

2.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги
Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией ООН о правах ребенка;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (вместе с «Правилами разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)», «Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», «Правилами проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»);
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 11.11.2005 № 679 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставление государственных услуг)»;
-
- постановление Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (вместе с «Правилами

разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)», «Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», «Правилами проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»);

– Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территории);

– Федеральным законом от 21.12. 1994 № 69 - ФЗ «О пожарной безопасности»;

– Уставом МБУ ДО «ДШИ № 39».

2.4. Документы, необходимые для предоставления заинтересованным гражданам муниципальной услуги, и порядок их представления

Перечень необходимых документов:

- заявление о приеме;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- индивидуальный план (при переходе из другой школы);
- копия паспорта родителей с указанием их места жительства;
- согласие законного представителя ребенка на обработку персональных данных (приложение № 3).

Заявители обращаются с соответствующим заявлением (Приложение № 1) в учреждение, по месту намечаемого пользования услугой, по адресу: Кемеровская область - Кузбасс, г. Белово, ул. Парковая, 4А. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в одном экземпляре в произвольной форме, может быть написано от руки или напечатано посредством электронных печатающих устройств. Правила приема в МБУ ДО «ДШИ № 39» определены в Уставе учреждения. Прием в МБУ ДО «ДШИ № 39» осуществляется на основе свободного выбора детьми вида деятельности и образовательных программ по личному заявлению обучающихся и (или) их родителей (законных представителей). Прием заявлений и зачисление в МБУ ДО «ДШИ № 39» производятся до начала учебного года. В отдельных случаях прием заявлений и зачисление возможны в течение всего учебного года.

Зачисление в МБУ ДО «ДШИ № 39» оформляется приказом директора. Прием и обучение в МБУ ДО «ДШИ № 39» осуществляются посредством заключения соглашения об оказании образовательных услуг МБУ ДО «ДШИ № 39» (Приложение № 2) и родителей (законных представителей) обучающихся.

2.5. Основания для отказа в приеме документов

2.5.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие возраста ребенка установленным требованиям.

2.5.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является не предоставление заявителем документов, определенных пунктом 2.4. настоящего Административного регламента.

2.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги

Вся необходимая информация размещается на стендах МБУ ДО «ДШИ № 39», на сайте учреждения, на сайте Администрации Беловского городского округа, в сети Интернет; распространяется в виде печатных информационных и рекламных материалов.

2.6.1. Управление культуры Администрации Беловского городского округа контролирует деятельность МБУ ДО «ДШИ № 39» по предоставлению муниципальной услуги, а МБУ ДО «ДШИ № 39» - осуществляет и обеспечивает предоставление муниципальной услуги.

2.6.2. Информация о месте нахождения МБУ ДО «ДШИ № 39», контактные данные и часы работы администрации:

Почтовый адрес: 652644, Кемеровская область - Кузбасс, г. Белово, ул. Парковая, 4А

Телефон: 8 (38452) 6-67-45; 8 (38452) 6-56-38.

E-mail: kulturainsk39@mail.ru

Часы работы администрации:

понедельник – пятница: **8.00 - 17.00**; перерыв: **12.00 -13.00**

суббота, воскресенье - выходные дни.

Информация о муниципальной услуге предоставляется безвозмездно.

При предоставлении муниципальной услуги МБУ ДО «ДШИ № 39» заключает соглашение об оказании образовательных услуг МБУ ДО «ДШИ № 39» и родителей (законных представителей). Родитель имеет право вносить на лицевой счет МБУ ДО «ДШИ № 39» добровольные пожертвования.

2.7. Порядок запроса и сроки ожидания при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Письменные обращения о муниципальной услуге, а также обращения, направленные по электронной почте, и с использованием средств факсимильной и электронной связи, рассматриваются с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения. Время ожидания для получения информации о муниципальной услуге, при личном обращении потребителя, не должно превышать одного часа.

2.7.2. Если обращение за консультацией осуществляется в письменной форме и (или) посредством электронной почты, то ответ дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.7.3. Все консультации являются бесплатными.

2.7.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан, работники МБУ ДО «ДШИ № 39» подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При консультировании по телефону специалист должен сообщить наименование учреждения и свою фамилию. Во время разговора произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

2.7.5. По завершении консультирования, специалист должен кратко подвести итоги разговора, и перечислить действия, которые следует предпринять получателю муниципальной услуги. Время разговора не должно превышать 15 минут.

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

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения.

2.8.1. Места ожидания и приема получателей муниципальной услуги, а также места предоставления муниципальной услуги должны быть удобными, комфортными, и включать необходимое оборудование.

2.8.2. Непосредственное взаимодействие специалиста с получателями муниципальной услуги осуществляется в оборудованных кабинетах, расположенных в здании учреждения. Кабинеты для приема получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.8.3. Учреждение, оказывающее услугу, должно обеспечить комплексную безопасность обучающихся, иметь разрешение органов государственного пожарного надзора на эксплуатацию зданий учебных заведений и помещений детской школы искусств, связанных с массовым пребыванием людей.

2.8.4. На информационных стендах учреждения размещается следующая информация:

- график (режим) работы учреждения, номера телефонов для справок, адреса официального сайта в сети Интернет и электронной почты;
- краткие сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

- требования к предоставлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Беловского городского округа.

2.9.2. Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие данных, в установленном порядке, жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

3.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов (в течение одного рабочего дня);
- 2) решение о предоставлении информации (в течение 30 дней);
- 3) предоставление консультации.

3.2. Предназначение услуги

Основное предназначение услуги – развитие мотивации личности к познанию и творчеству, реализация дополнительных образовательных программ и услуг в интересах личности, общества, государства. Результатом предоставления муниципальной услуги является освоение ребенком программы дополнительного образования детей и, соответствующее возрасту, развитие личности обучающихся.

3.3. Реализуемые задачи

- 1) обеспечение необходимых условий для личностного развития, и мотивации творческой инициативы детей;
- 2) формирование общей культуры обучающихся;
- 3) организация содержательного образовательного маршрута и досуга детей.

3.4. Осуществление контроля

- контроль качества предоставления муниципальной услуги осуществляет Управление культуры Администрации Беловского городского округа, а также непосредственно начальник Управления;
- должностным лицом, ответственным за выполнение Административного регламента, является директор МБУ ДО «ДШИ № 39»;
- контроль, за совершением действий и принятием решений, при предоставлении муниципальной услуги, осуществляет директор МБУ ДО «ДШИ № 39».

4. Порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги

4.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов МБУ ДО «ДШИ № 39», участвующих в оказании муниципальной услуги.

4.2. Жалоба на действие (бездействие) должностных лиц при оказании муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба) может быть подана в письменной форме на имя директора МБУ ДО «ДШИ № 39»

4.3. Жалоба подается в письменной форме, должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем) и содержать:

- 1) наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица действия (бездействие) и решения которого обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество лица, подавшего жалобу, его место жительства или местонахождение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, личную подпись и дату;
- 3) формулировку обжалуемых действий (бездействия).

4.4. Жалоба не подлежит рассмотрению и возвращается обратившемуся заинтересованному лицу, в случаях, указанных в Федеральном законе от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.5. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней с момента ее поступления.

4.6. В результате рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, принимается решение об удовлетворении жалобы, с принятием мер к устранению выявленных нарушений и решения вопроса о наказании виновных лиц, либо об отказе в удовлетворении жалобы.

4.7. Действия (бездействие) должностных лиц могут быть обжалованы гражданами в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги –
«Реализация дополнительных общеразвивающих образовательных программ в
области искусств»
Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования
«Детская школа искусств № 39» (МБУ ДО «ДШИ № 39»)

Директору МБУ ДО «ДШИ № 39»

ФИО _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить мою(его) дочь (сына) Ф. И. О.

в _____ класс дополнительной общеобразовательной **общеразвивающей**
программы в области:

музыкального искусства:

- ☐ Сольное пение (академический вокал);
☐ Клавишный синтезатор;
☐ Фортепиано;
☐ Гитара;
☐ Аккордеон

Сведения об учащемся

Дата рождения _____

Место рождения _____

Гражданство _____

Адрес фактического проживания ребёнка _____

Телефон _____

Учится в _____ школе, в классе, в _____ смене

Сведения о родителях (законных представителях) учащегося

Фамилия, имя, отчество отца _____

Место работы, должность _____

Контактные телефоны _____

Гражданство _____

Фамилия, имя, отчество матери _____
Место работы, должность _____
Контактные телефоны _____
Гражданство _____
Дата _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____

С Уставом МБУ ДО «ДШИ № 39», лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой и другими локальными актами школы ознакомлен (а).

Согласен (а) на обработку персональных данных (Согласно Федеральному Закону от 26.07.2006 № 152-ФЗ (ред. От 25.07.2011) «О персональных данных»)

Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Приложение № 2

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги –
«Реализация дополнительных общеразвивающих образовательных программ в
области искусств»
Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования
«Детская школа искусств № 39» (МБУ ДО «ДШИ № 39»)

**Соглашение
о предоставлении образовательных услуг**

г. Белово

«___» _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств № 39», именуемое в дальнейшем «Учреждение», в лице директора _____, действующего на основании Устава и лицензии № 16043 от 10.05.2016 г., выданной Государственной службой по надзору и контролю в сфере образования Кемеровской области, с одной стороны и «Родитель» (законный представитель) учащегося _____, именуемый в дальнейшем «Родитель», с другой стороны, совместно в дальнейшем именуемые стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Предмет соглашения

Стороны заключили настоящее соглашение в интересах несовершеннолетнего.....обучающегося вклассеотделения в 20__-20__ учебном году.

Стороны прилагают совместные условия для создания условий получения данным несовершеннолетним дополнительного образования.

2. Обязательства сторон

2.1. Образовательное учреждение:

2.1.1. Знакомит Родителей обучающегося с уставными документами Учреждения на право ведения образовательной деятельности, лицензией.

2.1.2. Создает благоприятные условия для интеллектуального, нравственного, эмоционального и физического развития личности обучающегося, всестороннего развития его способностей. Гарантирует защиту прав и свобод личности обучающегося.

2.1.3. Несет ответственность за жизнь и здоровье обучающегося во время образовательного процесса, соблюдение установленных санитарно-гигиенических норм, правил и требований.

2.1.4. Гарантирует освоение знаний в рамках учебного плана, программы обучения соответствующего уровня.

2.1.5. Предоставляет возможность воспользоваться экстернатом по всем или отдельным предметам, формой самообразования при согласии (решении) педагогического совета и в соответствии с Уставом учреждения.

2.1.6. Предоставляет родителям (законным представителям) возможность знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса, итогами успеваемости обучающегося.

2.1.7. Совершенствует материально-техническую базу для обеспечения полноценного учебно-воспитательного процесса и создания условий для комфортного и гармоничного развития личности обучающихся.

2.1.8. Создает максимально комфортные условия для обучения, а именно:

- предусматривает проведение определенных предметов по подгруппам учащихся для достижения максимального образовательного эффекта;
- создает комфортные условия содержания детей в течение учебного времени (организует учебное помещение, помещение для раздевалки, санитарно-гигиенический узел и т.д.);
- обеспечивает учащегося учебно-методическим материалом, имеющимся в учреждении и необходимым для учебной деятельности.

2.2. Родитель (законный представитель):

2.2.1. Создает благоприятные условия для выполнения домашних заданий и самообразования.

2.2.2. Несет ответственность за обеспечение ребенка необходимыми средствами для успешного обучения и воспитания, в том числе:

- нотными и учебными пособиями;
- школьно-письменными принадлежностями;
- музыкальными инструментами;
- сменной обувью;
- костюмами, обувью для учебного процесса и концертной деятельности и т.д.

2.2.3. Обеспечивает опрятный внешний вид обучающегося.

2.2.4. Совместно с Учреждением контролирует обучение ребенка.

2.2.5. Несет ответственность за ликвидацию обучающимся академической задолженности.

2.2.6. Несет материальную ответственность согласно Гражданскому кодексу РФ за ущерб, причиненный образовательному учреждению по вине обучающегося.

2.2.7. Посещает родительские собрания, в т.ч. общешкольные, по мере их созыва.

2.2.8. Посещает Учреждение по вызову администрации или педагогических работников.

3. Права сторон

3.1. Учреждение имеет право:

3.1.1. Определять программу развития образовательного учреждения, содержания, формы и методы образовательной работы, корректировать учебный план, выбирать учебные программы, курсы, учебники.

3.1.2. Устанавливать режим работы образовательного учреждения (сроки каникул, расписание занятий, их сменность, продолжительность учебной недели и т.д.) в соответствии с Уставом Учреждения.

3.1.3. Поощрять обучающегося или применять меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Уставом Учреждения и Правилами поведения обучающихся.

3.1.4. Рекомендовать Родителям обучающихся продолжения обучения по другой программе, иной форме получения образования или в ином образовательном учреждении.

3.1.5. Привлекать Родителей к материальной ответственности в случае причинения Учреждению вреда со стороны учащегося, в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Родители имеют право:

3.2.1. Знакомиться с учебными планами отделения и оценками успеваемости своего ребенка, присутствовать, с согласия администрации школы, на уроках.

3.2.2. Консультироваться с преподавателями, руководителем отделения, заместителем директора по УВР, директором.

3.2.3. Принимать участие в обеспечении развития, содержания Учреждения, обновления материально-технической базы Учреждения, путем внесения целевых взносов и иных пожертвований (ежемесячно, ежеквартально, ежегодно) на расчетный счет Учреждения.

3.2.4. Определять по согласованию с образовательным учреждением темпы и сроки освоения обучающимся дополнительных образовательных программ.

3.2.5. Инициировать перевод своего ребенка в другой классный коллектив, к другому преподавателю (учитывая способности ребенка и специализацию учебного плана).

4. Особые условия

4.1. Вся интеллектуальная собственность (художественное отделение – картины, рисунки, поделки и т.п., вокальное, музыкальное отделение – фонограммы исполнителя, записанные в стенах Учреждения), произведенная в стенах Учреждения, принадлежат Учреждению.

5. Условия расторжения соглашения

Данное соглашение расторгается по согласию сторон.

Каждый из сторон предупреждает о расторжении соглашения письменно (заявлением) не менее чем за две недели.

6. Срок действия соглашения

Настоящее соглашение вступает в силу с «___»___20__года и действует до «___»___20__года (до момента окончания обучения согласно учебному плану).

Настоящее соглашение составлено в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

7. Адреса и реквизиты сторон:

Учреждение:

МБУ ДО «Детская школа искусств № 39»

адрес _____

652644, РФ, Кемеровская обл.,

г. Белово, ул. Парковая 4А,

Родитель (законный представитель):

телефон _____

ИНН/КПП 4202020825/420201001

р/сч 40701810300001000024 в ГРКЦ
ГУ

Банка России по Кемеровской области

г. Кемерово

БИК 043207001

Тел/факс 8(38452) 6-67-45

e-mail: kulturainsk39@mail.ru

:

Подписи сторон:

Директор/_____ -

«Родитель» (законный представитель) учащегося _____

Приложение № 3

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги –
«Реализация дополнительных общеразвивающих образовательных программ в
области искусств»
Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования
«Детская школа искусств № 39» (МБУ ДО «ДШИ № 39»)

**Согласие родителя (законного представителя)
на обработку персональных данных ребенка**

Я, _____
(Ф.И.О. родителя полностью)

Проживающий по адресу: _____

Паспорт № _____, выданный _____
(серия, №) (кем, когда)

как законный представитель на основании _____ № _____ от _____

даю свое согласие на обработку персональных данных Муниципальному бюджетному учреждению дополнительного образования «Детская школа искусств № 39», (далее – МБУ ДО «ДШИ № 39») персональных данных своего ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка полностью, дата рождения)

к которым относятся:

- данные свидетельства о рождении;
- данные медицинской карты;
- адрес проживания, контактные телефоны, e-mail;
- паспортные данные родителей, должность и место работы родителей.

Я даю согласие на использование персональных данных своего ребенка в целях:

- обеспечения учебно-воспитательного процесса;
- ведения статистики.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных моего ребенка, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление,

изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам) обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством РФ.

МБУ ДО «ДШИ № 39» гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован (а), что МБУ ДО «ДШИ № 39» будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных ребенка МБУ ДО «ДШИ № 39».

Мне известно, что данное Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего ребенка.

(дата)

(подпись, расшифровка)

твержден постановлением
Администрации
Беловского городского округа
от _____ № _____

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги –
«Реализация дополнительных предпрофессиональных образовательных
программ в области искусств»
Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования
«Детская школа искусств № 39» (МБУ ДО «ДШИ № 39»)**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги - **«Реализация дополнительных предпрофессиональных образовательных программ (ДПОП) в области искусств»** (далее – муниципальная услуга). Административный регламент разработан в целях соблюдения прав граждан на бесплатное и доступное дополнительное образование и создание комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), в ходе реализации муниципальной услуги муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Детская школа искусств № 39» (далее – МБУ ДО «ДШИ № 39»), при осуществлении ими полномочий по дополнительному образованию.

1.2. Получатели муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются обратившиеся в учреждение МБУ ДО «ДШИ № 39» физические лица (родители обучающихся, их законные представители) и обучающиеся – дети в возрасте 6,6 -17 лет включительно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, органа и потребителя муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, называется - **«Реализация дополнительных предпрофессиональных образовательных программ в области искусств»**.

Перечень реализуемых МБУ ДО «ДШИ № 39» дополнительных предпрофессиональных образовательных программ (ДПОП), в рамках муниципальной услуги:

ДПОП «Фортепиано»,
 ДПОП «Живопись»,
 ДПОП «Народные инструменты» (аккордеон, гитара).

Органом, предоставляющим муниципальную услугу является Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств № 39».

2.2. Срок и результат предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется по срокам обучения, согласно Уставу МБУ ДО «ДШИ № 39», утвержденным Приказом по Управлению культуры Администрации Беловского городского округа № 89 от 22.05.2020.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление дополнительного образования воспитанникам и обучающимся МБУ ДО «ДШИ № 39», выдача свидетельства об окончании учреждения дополнительного образования детей.

2.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги
Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией ООН о правах ребенка;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 11.11.2005 № 679 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставление государственных услуг)»;

– постановление Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (вместе с «Правилами разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)», «Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», «Правилами проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов

предоставления государственных услуг»);

– Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территории);

– Федеральным законом от 21.12. 1994 № 69 - ФЗ «О пожарной безопасности»;

– Уставом МБУ ДО «ДШИ № 39».

2.4. Документы, необходимые для предоставления заинтересованным гражданам муниципальной услуги, и порядок их представления

Перечень необходимых документов:

- заявление о приеме;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- индивидуальный план (при переходе из другой школы);
- копия паспорта родителей с указанием их места жительства;
- согласие законного представителя ребенка на обработку

персональных данных (приложение № 3).

Заявители обращаются с соответствующим заявлением (Приложение № 1) в учреждение, по месту намечаемого пользования услугой, по адресу: Кемеровская область - Кузбасс, г. Белово, ул. Парковая, 4А. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в одном экземпляре в произвольной форме, может быть написано от руки или напечатано посредством электронных печатающих устройств. Правила приема в МБУ ДО «ДШИ № 39» определены в Уставе учреждения. Прием в МБУ ДО «ДШИ № 39» осуществляется на основе свободного выбора детьми вида деятельности и образовательных программ по личному заявлению обучающихся и (или) их родителей (законных представителей). Прием заявлений и зачисление в МБУ ДО «ДШИ № 39» производятся до начала учебного года. В отдельных случаях прием заявлений и зачисление возможны в течение всего учебного года.

Зачисление в МБУ ДО «ДШИ № 39» оформляется приказом директора. Прием и обучение в МБУ ДО «ДШИ № 39» осуществляются посредством заключения соглашения об оказании образовательных услуг МБУ ДО «ДШИ № 39» (Приложение № 2) и родителей (законных представителей) обучающихся.

2.5. Основания для отказа в приеме документов

2.5.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является и несоответствие возраста ребенка установленным требованиям.

2.5.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является не предоставление заявителем документов, определенных пунктом 2.4. настоящего Административного регламента.

2.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги

Вся необходимая информация размещается на стендах МБУ ДО «ДШИ № 39», на сайте учреждения, на сайте Администрации Беловского городского округа, в сети Интернет; распространяется в виде печатных информационных и рекламных материалов.

2.6.1. Управление культуры Администрации Беловского городского округа контролирует деятельность МБУ ДО «ДШИ № 39» по предоставлению муниципальной услуги, а МБУ ДО «ДШИ № 39» - осуществляет и обеспечивает предоставление муниципальной услуги.

2.6.2. Информация о месте нахождения МБУ ДО «ДШИ № 39», контактные данные и часы работы администрации:

Почтовый адрес: 652644, Кемеровская область - Кузбасс, г. Белово, ул. Парковая, 4А

Телефон: 8 (38452) 6-67-45; 8 (38452) 6-56-38.

E-mail: kulturainsk39@mail.ru

Часы работы администрации:

понедельник – пятница: **8.00 - 17.00**; перерыв: **12.00 -13.00**

суббота, воскресенье - выходные дни.

Информация о муниципальной услуге предоставляется безвозмездно.

2.7. Порядок запроса и сроки ожидания при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Письменные обращения о муниципальной услуге, а также обращения, направленные по электронной почте, и с использованием средств факсимильной и электронной связи, рассматриваются с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения. Время ожидания для получения информации о муниципальной услуге, при личном обращении потребителя, не должно превышать одного часа.

2.7.2. Если обращение за консультацией осуществляется в письменной форме и (или) посредством электронной почты, то ответ дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.7.3. Все консультации являются бесплатными.

2.7.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан, работники МБУ ДО «ДШИ № 39» подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При консультировании по телефону специалист должен сообщить наименование учреждения и свою фамилию. Во время разговора произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

2.7.5. По завершении консультирования, специалист должен кратко подвести итоги разговора, и перечислить действия, которые следует

предпринять получателю муниципальной услуги. Время разговора не должно превышать 15 минут.

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

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения.

2.8.1. Места ожидания и приема получателей муниципальной услуги, а также места предоставления муниципальной услуги должны быть удобными, комфортными, и включать необходимое оборудование.

2.8.2. Непосредственное взаимодействие специалиста с получателями муниципальной услуги осуществляется в оборудованных кабинетах, расположенных в здании учреждения. Кабинеты для приема получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.8.3. Учреждение, оказывающее услугу, должно обеспечить комплексную безопасность обучающихся, иметь разрешение органов государственного пожарного надзора на эксплуатацию зданий учебных заведений и помещений детской школы искусств, связанных с массовым пребыванием людей.

2.8.4. На информационных стендах учреждения размещается следующая информация:

- график (режим) работы учреждения, номера телефонов для справок, адреса официального сайта в сети Интернет и электронной почты;
- краткие сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;
- требования к предоставлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Беловского городского округа.

2.9.2. Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие данных, в установленном порядке, жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

3.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов (в течение одного рабочего дня);
- 2) решение о предоставлении информации (в течение 30 дней);
- 3) предоставление консультации.

3.2. Предназначение услуги

Основное предназначение услуги – развитие мотивации личности к познанию и творчеству, реализация дополнительных образовательных программ и услуг в интересах личности, общества, государства. Результатом предоставления муниципальной услуги является освоение ребенком программы дополнительного образования детей и, соответствующее возрасту, развитие личности обучающихся.

3.3. Реализуемые задачи

- 1) Обеспечение необходимых условий для личностного развития, профессионального самоопределения и мотивации творческого труда детей;
- 2) Формирование общей культуры обучающихся;
- 3) Организация содержательного образовательного маршрута и досуга детей.

3.4. Осуществление контроля

- контроль качества предоставления муниципальной услуги осуществляет Управление культуры Администрации Беловского городского округа, а также непосредственно начальник Управления;

- должностным лицом, ответственным за выполнение Административного регламента, является директор МБУ ДО «ДШИ № 39»;
- контроль, за совершением действий и принятием решений, при предоставлении муниципальной услуги, осуществляет директор МБУ ДО «ДШИ № 39».

4. Порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги

4.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов МБУ ДО «ДШИ № 39», участвующих в оказании муниципальной услуги.

4.2. Жалоба на действие (бездействие) должностных лиц при оказании муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба) может быть подана в письменной форме на имя директора МБУ ДО «ДШИ № 39»

4.3. Жалоба подается в письменной форме, должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем) и содержать:

- 4) наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица действия (бездействие) и решения которого обжалуются;
- 5) фамилию, имя, отчество лица, подавшего жалобу, его место жительства или местонахождение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, личную подпись и дату;
- 6) формулировку обжалуемых действий (бездействия).

4.4. Жалоба не подлежит рассмотрению и возвращается обратившемуся заинтересованному лицу, в случаях, указанных в Федеральном законе от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.5. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней с момента ее поступления.

4.6. В результате рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, принимается решение об удовлетворении жалобы, с принятием мер к устранению выявленных нарушений и решения вопроса о наказании виновных лиц, либо об отказе в удовлетворении жалобы.

4.7. Действия (бездействие) должностных лиц могут быть обжалованы гражданами в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги –
«Реализация дополнительных предпрофессиональных образовательных
программ в области искусств»
Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования
«Детская школа искусств № 39» (МБУ ДО «ДШИ № 39»)

Директору МБУ ДО «ДШИ № 39»

ФИО _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить мою(его) дочь (сына) Ф. И. О.

в ____ класс дополнительной общеобразовательной
предпрофессиональной программы в области искусств (отметить галочкой):

☐ Фортепиано Срок реализации 8(9) лет	Народные инструменты	Народные инструменты	☐ Живопись Срок реализации 5(6) лет
	Срок реализации 8(9) лет	Срок реализации 5(6) лет	
	☐ Аккордеон ☐ Гитара	☐ Аккордеон ☐ Гитара	

Сведения об учащемся

Дата рождения _____

Место рождения _____

Гражданство _____

Адрес фактического проживания ребёнка _____

Телефон _____

Учится в _____ школе, в _____ классе, в _____ смене

Сведения о родителях (законных представителях) учащегося

Фамилия, имя, отчество отца _____

Место работы, должность _____

Контактные телефоны _____

Гражданство _____

Фамилия, имя, отчество **матери** _____

Место работы, должность _____

Контактные телефоны _____

Гражданство _____

Дата _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Согласен (а) на прохождение моим ребёнком процедуры отбора для лиц, поступающих в целях обучения по дополнительной общеобразовательной предпрофессиональной программе.

С Уставом МБУ ДО «ДШИ № 39», лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой и другими локальными актами школы ознакомлен(а)

Согласен (а) на обработку персональных данных (Согласно Федеральному Закону от 26.07.2006 № 152-ФЗ (ред. От 25.07.2011) «О персональных данных»)

Приложение № 2

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги –
«Реализация дополнительных предпрофессиональных образовательных
программ в области искусств»
Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования
«Детская школа искусств № 39» (МБУ ДО «ДШИ № 39»)

**Соглашение
о предоставлении образовательных услуг**

г. Белово

«.....»..... 20__ г.

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств № 39», именуемое в дальнейшем «Учреждение», в лице директора _____, действующего на основании Устава и лицензии № 16043 от 10.05.2016 г., выданной Государственной службой по надзору и контролю в сфере образования Кемеровской области, с одной стороны и «Родитель» (законный представитель) учащегося _____, именуемый в дальнейшем «Родитель», с другой стороны, совместно в дальнейшем именуемые стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Предмет соглашения

Стороны заключили настоящее соглашение в интересах несовершеннолетнего _____ обучающегося в _____ классе _____ отделения в 20__ -20__ учебном году.

Стороны прилагают совместные условия для создания условий получения данным несовершеннолетним дополнительного образования.

2. Обязательства сторон

2.1. Образовательное учреждение:

2.1.1. Знакомит Родителей обучающегося с уставными документами Учреждения на право ведения образовательной деятельности, лицензией.

2.1.2. Создает благоприятные условия для интеллектуального, нравственного, эмоционального и физического развития личности обучающегося, всестороннего развития его способностей. Гарантирует защиту прав и свобод личности обучающегося.

2.1.3. Несет ответственность за жизнь и здоровье обучающегося во время образовательного процесса, соблюдение установленных санитарно-гигиенических норм, правил и требований.

2.1.4. Гарантирует освоение знаний в рамках учебного плана, программы обучения соответствующего уровня.

2.1.5. Предоставляет возможность воспользоваться экстернатом по всем или отдельным предметам, формой самообразования при согласии (решении) педагогического совета и в соответствии с Уставом учреждения.

2.1.6. Предоставляет родителям (законным представителям) возможность знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса, итогами успеваемости обучающегося.

2.1.7. Совершенствует материально-техническую базу для обеспечения полноценного учебно-воспитательного процесса и создания условий для комфортного и гармоничного развития личности обучающихся.

2.1.8. Создает максимально комфортные условия для обучения, а именно:

- предусматривает проведение определенных предметов по подгруппам учащихся для достижения максимального образовательного эффекта;
- создает комфортные условия содержания детей в течение учебного времени (организует учебное помещение, помещение для раздевалки, санитарно-гигиенический узел и т.д.);
- обеспечивает учащегося учебно-методическим материалом, имеющимся в учреждении и необходимым для учебной деятельности.

2.2. Родитель (законный представитель):

2.2.1. Создает благоприятные условия для выполнения домашних заданий и самообразования.

2.2.2. Несет ответственность за обеспечение ребенка необходимыми средствами для успешного обучения и воспитания, в том числе:

- нотными и учебными пособиями;
- школьно-письменными принадлежностями;
- музыкальными инструментами;
- сменной обувью;
- костюмами, обувью для учебного процесса и концертной деятельности и т.д.

2.2.3. Обеспечивает опрятный внешний вид обучающегося.

2.2.4. Совместно с Учреждением контролирует обучение ребенка.

2.2.5. Несет ответственность за ликвидацию обучающимся академической задолженности.

2.2.6. Несет материальную ответственность согласно Гражданскому кодексу РФ за ущерб, причиненный образовательному учреждению по вине обучающегося.

2.2.7. Посещает родительские собрания, в т.ч. общешкольные, по мере их созыва.

2.2.8. Посещает Учреждение по вызову администрации или педагогических работников.

3. Права сторон

3.1. Учреждение имеет право:

3.1.1. Определять программу развития образовательного учреждения, содержания, формы и методы образовательной работы, корректировать учебный план, выбирать учебные программы, курсы, учебники.

3.1.2. Устанавливать режим работы образовательного учреждения (сроки каникул, расписание занятий, их сменность, продолжительность учебной недели и т.д.) в соответствии с Уставом Учреждения.

3.1.3. Поощрять обучающегося или применять меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Уставом Учреждения и Правилами поведения обучающихся.

3.1.4. Рекомендовать Родителям обучающихся продолжения обучения по другой программе, иной форме получения образования или в ином образовательном учреждении.

3.1.5. Привлекать Родителей к материальной ответственности в случае причинения Учреждению вреда со стороны учащегося, в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Родители имеют право:

3.2.1. Знакомиться с учебными планами отделения и оценками успеваемости своего ребенка, присутствовать, с согласия администрации школы, на уроках.

3.2.2. Консультироваться с преподавателями, руководителем отделения, заместителем директора по УВР, директором.

3.2.3. Принимать участие в обеспечении развития, содержания Учреждения, обновления материально-технической базы Учреждения, путем внесения целевых взносов и иных пожертвований (ежемесячно, ежеквартально, ежегодно) на расчетный счет Учреждения.

3.2.4. Определять по согласованию с образовательным учреждением темпы и сроки освоения обучающимся дополнительных образовательных программ.

3.2.5. Инициировать перевод своего ребенка в другой классный коллектив, к другому преподавателю (учитывая способности ребенка и специализацию учебного плана).

4. Особые условия

4.1. Вся интеллектуальная собственность (художественное отделение – картины, рисунки, поделки и т.п., вокальное, музыкальное отделение – фонограммы исполнителя, записанные в стенах Учреждения), произведенная в стенах Учреждения, принадлежат Учреждению.

5. Условия расторжения соглашения

Данное соглашение расторгается по согласию сторон.

Каждый из сторон предупреждает о расторжении соглашения письменно (заявлением) не менее чем за две недели.

6. Срок действия соглашения

Настоящее соглашение вступает в силу с
 «.....».....20.....года и действует до
 «.....».....20.. года (до момента окончания обучения
 согласно учебному плану).

Настоящее соглашение составлено в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

7. Адреса и реквизиты сторон:

Учреждение:

МБУ ДО «Детская школа
 искусств № 39»
 652644, РФ, Кемеровская обл.,
 г. Белово, ул. Парковая 4А,
 ИНН/КПП 4202020825/420201001
 р/сч 40701810300001000024 в ГРКЦ ГУ
 Банка России по Кемеровской области г. Кемерово
 БИК 043207001
 Тел/факс 8(38452) 6-67-45
 e-mail: kulturainsk39@mail.ru

Родитель (законный представитель):

адрес _____
 телефон _____

Подписи сторон:

Директор/_____

«Родитель» (законный представитель) учащегося _____

Приложение № 3

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги –
«Реализация дополнительных предпрофессиональных образовательных
программ в области искусств»
Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования
«Детская школа искусств № 39» (МБУ ДО «ДШИ № 39»)

**Согласие родителя (законного представителя)
на обработку персональных данных ребенка**

Я, _____
(Ф.И.О. родителя полностью)

Проживающий по адресу: _____

Паспорт № _____, выданный _____
(серия, №) (кем, когда)

как законный представитель на основании _____ № _____ от _____

даю свое согласие на обработку персональных данных Муниципальному бюджетному учреждению дополнительного образования «Детская школа искусств № 39», (далее – МБУ ДО «ДШИ № 39») персональных данных своего ребенка _____,

(Ф.И.О. ребенка полностью, дата рождения)

к которым относятся:

- данные свидетельства о рождении;
- данные медицинской карты;
- адрес проживания, контактные телефоны, e-mail;
- паспортные данные родителей, должность и место работы родителей.

Я даю согласие на использование персональных данных своего ребенка в целях:

- обеспечения учебно-воспитательного процесса;
- ведения статистики.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных моего ребенка, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам) обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных

данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством РФ.

МБУ ДО «ДШИ № 39» гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован (а), что МБУ ДО «ДШИ № 39» будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных ребенка МБУ ДО «ДШИ № 39».

Мне известно, что данное Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего ребенка.

(дата)

(подпись, расшифровка)

твержден
постановлением Администрации
Беловского городского округа
от _____ № _____

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги –
«Реализация дополнительных общеразвивающих образовательных
программ в области искусств» муниципальным бюджетным учреждением
дополнительного образования
«Детская школа искусств № 63» (МБУ ДО «ДШИ № 63»)**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги - **«Реализация дополнительных общеразвивающих образовательных программ (ДООП) в области искусств»** (далее – муниципальная услуга). Административный регламент разработан в целях соблюдения прав граждан на бесплатное и доступное дополнительное образование и создание комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), в ходе реализации муниципальной услуги муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Детская школа искусств № 63» (далее – МБУ ДО «ДШИ № 63»), при осуществлении ими полномочий по дополнительному образованию.

1.2. Получатели муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются обратившиеся в учреждение МБУ ДО «ДШИ № 63» физические лица (родители обучающихся, их законные представители) и обучающиеся - дети в возрасте 6,6 -16 лет включительно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, органа и потребителя муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, называется - **«Реализация дополнительных общеразвивающих образовательных программ в области искусств»**.

Перечень реализуемых МБУ ДО «ДШИ № 63» дополнительных общеразвивающих образовательных программ (ДООП), в рамках муниципальной услуги: ДООП «Сольное пение».

Органом, предоставляющим муниципальную услугу является - муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств № 63».

2.2. Срок и результат предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется по срокам обучения, согласно Уставу МБУ ДО «ДШИ № 63», утвержденным Приказом Управления культуры Администрации Беловского городского округа от 28.05.2020 г. № 95.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление дополнительного образования воспитанникам и обучающимся МБУ ДО «ДШИ № 63», выдача свидетельства об окончании учреждения дополнительного образования детей.

2.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги
Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией ООН о правах ребенка;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 11.11.2005 № 679 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставление государственных услуг)»;
- Постановление Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (вместе с «Правилами разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)», «Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», «Правилами проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»);
- Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения

Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территории);

- Федеральным законом от 21.12. 1994 № 69 - ФЗ «О пожарной безопасности»;

- Уставом МБУ ДО «ДШИ № 63».

2.4. Документы, необходимые для предоставления заинтересованным гражданам муниципальной услуги, и порядок их представления

Перечень необходимых документов:

- заявление о приеме;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- индивидуальный план (при переходе из другой школы);
- согласие законного представителя ребенка на обработку персональных данных (приложение № 3).

Заявители обращаются с соответствующим заявлением (Приложение № 1) в учреждение, по месту намечаемого пользования услугой, по адресу: Кемеровская область - Кузбасс, г. Белово, пгт Новый городок, ул. Ермака, 1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в одном экземпляре в произвольной форме, может быть написано от руки или напечатано посредством электронных печатающих устройств. Правила приема в МБУ ДО «ДШИ № 63» определены в Уставе учреждения. Прием в МБУ ДО «ДШИ № 63» осуществляется на основе свободного выбора детьми вида деятельности и образовательных программ по личному заявлению обучающихся и (или) их родителей (законных представителей). Прием заявлений и зачисление в МБУ ДО «ДШИ № 63» производятся до начала учебного года. В отдельных случаях прием заявлений и зачисление возможны в течение всего учебного года.

Зачисление в МБУ ДО «ДШИ № 63» оформляется приказом директора. Прием и обучение в МБУ ДО «ДШИ № 63» осуществляются посредством заключения соглашения об оказании образовательных услуг МБУ ДО «ДШИ № 63» (Приложение № 2) и родителей (законных представителей) обучающихся.

2.5. Основания для отказа в приеме документов

2.5.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие возраста ребенка установленным требованиям.

2.5.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является не предоставление заявителем документов, определенных пунктом 2.4. настоящего Административного регламента.

2.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги

Вся необходимая информация размещается на стендах МБУ ДО «ДШИ № 63», на сайте учреждения, на сайте Администрации Беловского городского округа, в сети Интернет; распространяется в виде печатных информационных и рекламных материалов.

2.6.1. Управление культуры Администрации Беловского городского округа контролирует деятельность МБУ ДО «ДШИ № 63» по предоставлению муниципальной услуги, а МБУ ДО «ДШИ № 63» - осуществляет и обеспечивает предоставление муниципальной услуги.

2.6.2. Информация о месте нахождения МБУ ДО «ДШИ № 63», контактные данные и часы работы администрации:

- Почтовый адрес: 652645, Кемеровская область - Кузбасс, г. Белово, пгт. Новый городок, ул. Ермака, 1.

- Телефон: 8 (38452) 3-18-88;

E-mail: music-48@yandex.ru

Часы работы администрации:

понедельник – пятница: **8.00 - 17.00**; перерыв: **12.00 -13.00**
суббота, воскресенье - выходные дни.

- Информация о муниципальной услуге предоставляется безвозмездно.

2.7. Порядок запроса и сроки ожидания при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Письменные обращения о муниципальной услуге, а также обращения, направленные по электронной почте, и с использованием средств факсимильной и электронной связи, рассматриваются с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения. Время ожидания для получения информации о муниципальной услуге, при личном обращении потребителя, не должно превышать одного часа.

2.7.2. Если обращение за консультацией осуществляется в письменной форме и (или) посредством электронной почты, то ответ дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.7.3. Все консультации являются бесплатными.

2.7.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан, работники МБУ ДО «ДШИ № 63» подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При консультировании по телефону специалист должен сообщить наименование учреждения и свою фамилию. Во время разговора произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

2.7.5. По завершении консультирования, специалист должен кратко подвести итоги разговора, и перечислить действия, которые следует предпринять получателю муниципальной услуги. Время разговора не должно превышать 15 минут.

2.7.6. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу, или

же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения.

2.8.1. Места ожидания и приема получателей муниципальной услуги, а также места предоставления муниципальной услуги должны быть удобными, комфортными, и включать необходимое оборудование.

2.8.2. Непосредственное взаимодействие специалиста с получателями муниципальной услуги осуществляется в оборудованных кабинетах, расположенных в здании учреждения. Кабинеты для приема получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.8.3. Учреждение, оказывающее услугу, должно обеспечить комплексную безопасность обучающихся, иметь разрешение органов государственного пожарного надзора на эксплуатацию зданий учебных заведений и помещений детской школы искусств, связанных с массовым пребыванием людей.

2.8.4. На информационных стендах учреждения размещается следующая информация:

- график (режим) работы учреждения, номера телефонов для справок, адреса официального сайта в сети Интернет и электронной почты;
- краткие сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;
- требования к предоставлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Беловского городского округа.

2.9.2. Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие данных, в установленном порядке, жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

3.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов (в течение одного рабочего дня);
- 2) решение о предоставлении информации (в течение 30 дней);
- 3) предоставление консультации.

3.2. Предназначение услуги

Основное предназначение услуги – развитие мотивации личности к познанию и творчеству, реализация дополнительных образовательных программ и услуг в интересах личности, общества, государства. Результатом предоставления муниципальной услуги является освоение ребенком программы дополнительного образования детей и, соответствующее возрасту, развитие личности обучающихся.

3.3. Реализуемые задачи

- а) обеспечение необходимых условий для личностного развития и мотивации творческой инициативы детей;
- б) формирование общей культуры обучающихся;
- в) организация содержательного образовательного маршрута и досуга детей.

3.4. Осуществление контроля

- контроль качества предоставления муниципальной услуги осуществляет Управление культуры Администрации Беловского городского округа, а также непосредственно начальник Управления;
- должностным лицом, ответственным за выполнение Административного регламента, является директор МБУ ДО «ДШИ № 63»;
- контроль, за совершением действий и принятием решений, при предоставлении муниципальной услуги, осуществляет директор МБУ ДО «ДШИ № 63».

4. Порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги

4.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов МБУ ДО «ДШИ № 63», участвующих в оказании муниципальной услуги.

4.2. Жалоба на действие (бездействие) должностных лиц при оказании муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба) может быть подана в письменной форме на имя директора МБУ ДО «ДППИ № 63»

4.3. Жалоба подается в письменной форме, должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем) и содержать:

а) наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица действия (бездействия) и решения которого обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество лица, подавшего жалобу, его место жительства или местонахождение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, личную подпись и дату;

в) формулировку обжалуемых действий (бездействия).

4.4. Жалоба не подлежит рассмотрению и возвращается обратившемуся заинтересованному лицу, в случаях, указанных в Федеральном законе от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.5. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней с момента ее поступления.

4.6. В результате рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, принимается решение об удовлетворении жалобы, с принятием мер к устранению выявленных нарушений и решения вопроса о наказании виновных лиц, либо об отказе в удовлетворении жалобы.

4.7. Действия (бездействие) должностных лиц могут быть обжалованы гражданами в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги –
«Реализация дополнительных общеразвивающих образовательных программ в
области искусств» муниципальным бюджетным учреждением
дополнительного образования
«Детская школа искусств № 63» (МБУ ДО «ДШИ № 63»)

Директору МБУ ДО «ДШИ № 63»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего сына (дочь) в МБУ ДО «ДШИ № 63»

в _____ класс по образовательной программе _____

(наименование класса, отделения)

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

Домашний адрес _____

Телефон домашний _____ мобильный _____

Обучается в общеобразовательной школе № _____ класс _____ смена _____

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ

Отец: _____

(фамилия, имя, отчество)

Место работы _____

(полное наименование организации)

Телефон домашний _____ служебный _____

Мать: _____

(фамилия, имя, отчество)

Место работы _____

(полное наименование организации)

Телефон домашний _____ служебный _____

С Уставом МБУ ДО «ДШИ № 63», лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой и другими документами,

регламентирующими организацию образовательного процесса ознакомлен (а)
 _____ / _____
 (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Даю согласие на обработку персональных данных моих и моего ребенка.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение: копия свидетельства о рождении

Приложение 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги –

«Реализация дополнительных общеразвивающих образовательных программ в области искусств» муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования

«Детская школа искусств № 63» (МБУ ДО «ДШИ № 63»)

Соглашение

об оказании образовательных услуг

г. Белово

« ____ » _____ 20 ____ г.

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств № 63», именуемое в дальнейшем «Учреждение», в лице директора _____, действующего на основании Устава и лицензии № _____ от _____ г., выданной Государственной службой по надзору и контролю в сфере образования Кемеровской области, с одной стороны и «Родитель» (законный представитель) _____ учащегося

_____, именуемый в дальнейшем «Родитель», с другой стороны, совместно в дальнейшем именуемые стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Предмет соглашения

Стороны заключили настоящее соглашение в интересах несовершеннолетнего _____ обучающегося в _____ классе _____ отделения в 20 ____ - 20 ____ учебном году.

Стороны прилагают совместные условия для создания условий получения данным несовершеннолетним дополнительного образования.

2. Обязательства сторон

2.1. Образовательное учреждение:

2.1.1. Знакомит Родителей обучающегося с уставными документами Учреждения на право ведения образовательной деятельности, лицензией.

2.1.2. Создает благоприятные условия для интеллектуального, нравственного, эмоционального и физического развития личности обучающегося, всестороннего развития его способностей. Гарантирует защиту прав и свобод личности обучающегося.

2.1.3. Несет ответственность за жизнь и здоровье обучающегося во время образовательного процесса, соблюдение установленных санитарно-гигиенических норм, правил и требований.

2.1.4. Гарантирует освоение знаний в рамках учебного плана, программы обучения соответствующего уровня.

2.1.5. Предоставляет возможность воспользоваться экстернатом по всем или отдельным предметам, формой самообразования при согласии (решении) педагогического совета и в соответствии с Уставом учреждения.

2.1.6. Предоставляет родителям (законным представителям) возможность знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса, итогами успеваемости обучающегося.

2.1.7. Совершенствует материально-техническую базу для обеспечения полноценного учебно-воспитательного процесса и создания условий для комфортного и гармоничного развития личности обучающихся.

2.1.8. Создает максимально комфортные условия для обучения, а именно: предусматривает проведение определенных предметов по подгруппам учащихся для достижения максимального образовательного эффекта;

создает комфортные условия содержания детей в течение учебного времени (организует учебное помещение, помещение для раздевалки, санитарно-гигиенический узел и т.д.);

обеспечивает учащегося учебно-методическим материалом, имеющимся в учреждении и необходимым для учебной деятельности.

2.2. Родитель (законный представитель):

2.2.1. Создает благоприятные условия для выполнения домашних заданий и самообразования.

2.2.2. Несет ответственность за обеспечение ребенка необходимыми средствами для успешного обучения и воспитания, в том числе:

- нотными и учебными пособиями
- школьно-письменными принадлежностями;
- музыкальными инструментами;
- сменной обувью;
- костюмами, обувью для учебного процесса и концертной деятельности и т.д.

2.2.3. Обеспечивает опрятный внешний вид обучающегося.

2.2.4. Совместно с Учреждением контролирует обучение ребенка.

2.2.5. Несет ответственность за ликвидацию обучающимся академической задолженности.

2.2.6. Несет материальную ответственность согласно Гражданскому кодексу РФ за ущерб, причиненный образовательному учреждению по вине обучающегося.

2.2.7. Посещает родительские собрания, в т.ч. общешкольные, по мере их созыва.

2.2.8. Посещает Учреждение по вызову администрации или педагогических работников.

3. Права сторон

3.1. Учреждение имеет право:

3.1.1. Определять программу развития образовательного учреждения, содержания, формы и методы образовательной работы, корректировать учебный план, выбирать учебные программы, курсы, учебники.

3.1.2. Устанавливать режим работы образовательного учреждения (сроки каникул, расписание занятий, их сменность, продолжительность учебной недели и т.д.) в соответствии с Уставом Учреждения.

3.1.3. Поощрять обучающегося или применять меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Уставом Учреждения и Правилами поведения обучающихся.

3.1.4. Рекомендовать Родителям обучающихся продолжения обучения по другой программе, иной форме получения образования или в ином образовательном учреждении.

3.1.5. Привлекать Родителей к материальной ответственности в случае причинения Учреждению вреда со стороны учащегося, в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Родители имеют право:

3.2.1. Знакомиться с учебными планами отделения и оценками успеваемости своего ребенка, присутствовать, с согласия администрации школы, на уроках.

3.2.2. Консультироваться с преподавателями, руководителем отделения, заместителем директора по УВР, директором.

3.2.3. Принимать участие в обеспечении развития, содержания Учреждения, обновления материально-технической базы Учреждения, путем внесения целевых взносов и иных пожертвований (ежемесячно, ежеквартально, ежегодно) на расчетный счет Учреждения.

3.2.4. Определять по согласованию с образовательным учреждением темпы и сроки освоения обучающимся дополнительных образовательных программ.

3.2.5. Инициировать перевод своего ребенка в другой классный коллектив, к другому преподавателю (учитывая способности ребенка и специализацию учебного плана).

4. Особые условия

4.1. Вся интеллектуальная собственность (художественное отделение – картины, рисунки, поделки и т.п., вокальное, музыкальное отделение – фонограммы исполнителя, записанные в стенах Учреждения), произведенная в стенах Учреждения, принадлежат Учреждению.

5. Условия расторжения соглашения

Данное соглашение расторгается по согласию сторон.

Каждый из сторон предупреждает о расторжении соглашения письменно (заявлением) не менее чем за две недели.

6. Срок действия соглашения

Настоящее соглашение вступает в силу с «___» 20__ года и действует до «___» 20__ года (до момента окончания обучения, согласно учебному плану).

Настоящее соглашение составлено в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

7. Адреса и реквизиты сторон:

Учреждение:

Родитель (законный представитель):

адрес _____

телефон _____

Директор _____

«Родитель» (законный представитель) учащегося _____

Приложение 3

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги –
«Реализация дополнительных общеразвивающих образовательных программ в
области искусств» муниципальным бюджетным учреждением дополнительного
образования
«Детская школа искусств № 63» (МБУ ДО «ДШИ № 63»)

**Согласие родителя (законного представителя)
на обработку персональных данных ребенка**

Я, _____

(Ф.И.О. родителя полностью)

Проживающий по адресу: _____

Паспорт № _____, выданный _____

(серия, №)

(кем, когда)

как законный представитель на основании _____ № _____ от _____

даю свое согласие на обработку персональных данных Муниципальному бюджетному учреждению дополнительного образования «Детская школа искусств № 63», (далее – МБУ ДО «ДШИ № 63») персональных данных своего ребенка _____,

(Ф.И.О. ребенка полностью, дата рождения)

к которым относятся:

- данные свидетельства о рождении;
- адрес проживания, контактные телефоны, e-mail;
- паспортные данные родителей, должность и место работы родителей.

Я даю согласие на использование персональных данных своего ребенка в целях:

- обеспечения учебно-воспитательного процесса;
- ведения статистики.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных моего ребенка, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам) обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством РФ.

МБУ ДО «ДШИ № 63» гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован (а), что МБУ ДО «ДШИ № 63» будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных ребенка МБУ ДО «ДШИ № 63».

Мне известно, что данное Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего ребенка.

(дата)

(подпись, расшифровка)

твержден
постановлением Администрации
Беловского городского округа
от _____ № _____

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги –
«Реализация дополнительных предпрофессиональных образовательных
программ в области искусств» муниципальным бюджетным учреждением
дополнительного образования
«Детская школа искусств № 63» (МБУ ДО «ДШИ № 63»)**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги - **«Реализация дополнительных предпрофессиональных образовательных программ (ДПОП) в области искусств»** (далее – муниципальная услуга). Административный регламент разработан в целях соблюдения прав граждан на бесплатное и доступное дополнительное образование и создание комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), в ходе реализации муниципальной услуги муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Детская школа искусств № 63» (далее – МБУ ДО «ДШИ № 63»), при осуществлении ими полномочий по дополнительному образованию.

1.2. Получатели муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются обратившиеся в учреждение МБУ ДО «ДШИ № 63» физические лица (родители обучающихся, их законные представители) и обучающиеся - дети в возрасте 6,6 -17 лет включительно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, органа и потребителя муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, называется - **«Реализация дополнительных предпрофессиональных образовательных программ в области искусств».**

Перечень реализуемых МБУ ДО «ДШИ № 63» дополнительных предпрофессиональных образовательных программ (ДПОП), в рамках муниципальной услуги: ДПОП «Фортепиано»; ДПОП «Народные инструменты» (аккордеон, гитара, домра); ДПОП «Живопись».

Органом, предоставляющим муниципальную услугу является - муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств № 63».

2.2. Срок и результат предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется по срокам обучения, согласно Уставу МБУ ДО «ДШИ № 63», утвержденным Приказом Управления культуры Администрации Беловского городского округа от 28.05.2020 г. № 95.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление дополнительного образования воспитанникам и обучающимся МБУ ДО «ДШИ № 63», выдача свидетельства об окончании учреждения дополнительного образования детей.

2.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги **Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными актами:**

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией ООН о правах ребенка;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 11.11.2005 № 679 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставление государственных услуг)»;
- Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территории);
- Федеральным законом от 21.12.1994 № 69 - ФЗ «О пожарной безопасности»;
- Уставом МБУ ДО «ДШИ № 63».

2.4. Документы, необходимые для предоставления заинтересованным гражданам муниципальной услуги, и порядок их представления

Перечень необходимых документов:

- заявление о приеме;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- индивидуальный план (при переходе из другой школы);
- согласие законного представителя ребенка на обработку персональных данных (приложение № 3).

Заявители обращаются с соответствующим заявлением (Приложение № 1) в учреждение, по месту намечаемого пользования услугой, по адресу: Кемеровская область - Кузбасс, г. Белово, пгт Новый городок, ул. Ермака, 1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в одном экземпляре в произвольной форме, может быть написано от руки или напечатано посредством электронных печатающих устройств. Правила приема в МБУ ДО «ДШИ № 63» определены в Уставе учреждения. Прием в МБУ ДО «ДШИ № 63» осуществляется на основе свободного выбора детьми вида деятельности и образовательных программ по личному заявлению обучающихся и (или) их родителей (законных представителей). Прием заявлений и зачисление в МБУ ДО «ДШИ № 63» производятся до начала учебного года. В отдельных случаях прием заявлений и зачисление возможны в течение всего учебного года.

Зачисление в МБУ ДО «ДШИ № 63» оформляется приказом директора. Прием и обучение в МБУ ДО «ДШИ № 63» осуществляются посредством заключения соглашения об оказании образовательных услуг МБУ ДО «ДШИ № 63» (Приложение № 2) и родителей (законных представителей) обучающихся.

2.5. Основания для отказа в приеме документов

2.5.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие возраста ребенка установленным требованиям.

2.5.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является не предоставление заявителем документов, определенных пунктом 2.4. настоящего Административного регламента.

2.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги

Вся необходимая информация размещается на стендах МБУ ДО «ДШИ № 63», на сайте учреждения, на сайте Администрации Беловского городского округа, в сети Интернет; распространяется в виде печатных информационных и рекламных материалов.

2.6.1. Управление культуры Администрации Беловского городского округа контролирует деятельность МБУ ДО «ДШИ № 63» по предоставлению муниципальной услуги, а МБУ ДО «ДШИ № 63» - осуществляет и обеспечивает предоставление муниципальной услуги.

2.6.2. Информация о месте нахождения МБУ ДО «ДШИ № 63», контактные данные и часы работы администрации:

- Почтовый адрес: 652645, Кемеровская область - Кузбасс, г. Белово, пгт. Новый городок, ул. Ермака, 1.

- Телефон: 8 (38452) 3-18-88;

E-mail: music-48@yandex.ru

Часы работы администрации:

понедельник – пятница: **8.00 - 17.00**; перерыв: **12.00 -13.00**
суббота, воскресенье - выходные дни.

- Информация о муниципальной услуге предоставляется безвозмездно.

2.7. Порядок запроса и сроки ожидания при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Письменные обращения о муниципальной услуге, а также обращения, направленные по электронной почте, и с использованием средств факсимильной и электронной связи, рассматриваются с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения. Время ожидания для получения информации о муниципальной услуге, при личном обращении потребителя, не должно превышать одного часа.

2.7.2. Если обращение за консультацией осуществляется в письменной форме и (или) посредством электронной почты, то ответ дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.7.3. Все консультации являются бесплатными.

2.7.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан, работники МБУ ДО «ДШИ № 63» подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При консультировании по телефону специалист должен сообщить наименование учреждения и свою фамилию. Во время разговора произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

2.7.5. По завершении консультирования, специалист должен кратко подвести итоги разговора, и перечислить действия, которые следует предпринять получателю муниципальной услуги. Время разговора не должно превышать 15 минут.

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

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения.

2.8.1. Места ожидания и приема получателей муниципальной услуги, а также места предоставления муниципальной услуги должны быть удобными, комфортными, и включать необходимое оборудование.

2.8.2. Непосредственное взаимодействие специалиста с получателями муниципальной услуги осуществляется в оборудованных кабинетах, расположенных в здании учреждения. Кабинеты для приема получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.8.3. Учреждение, оказывающее услугу, должно обеспечить комплексную безопасность обучающихся, иметь разрешение органов государственного пожарного надзора на эксплуатацию зданий учебных заведений и помещений детской школы искусств, связанных с массовым пребыванием людей.

2.8.4. На информационных стендах учреждения размещается следующая информация:

- график (режим) работы учреждения, номера телефонов для справок, адреса официального сайта в сети Интернет и электронной почты;
- краткие сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;
- требования к предоставлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Беловского городского округа.

2.9.2. Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие данных, в установленном порядке, жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

3.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов (в течение одного рабочего дня);
- 2) решение о предоставлении информации (в течение 30 дней);
- 3) предоставление консультации.

3.2. Предназначение услуги

Основное предназначение услуги – развитие мотивации личности к познанию и творчеству, реализация дополнительных образовательных программ и услуг в интересах личности, общества, государства. Результатом предоставления муниципальной услуги является освоение ребенком программы дополнительного образования детей и, соответствующее возрасту, развитие личности обучающихся.

3.3. Реализуемые задачи

- а) обеспечение необходимых условий для личностного развития, профессионального самоопределения и мотивации творческого труда детей;
- б) формирование общей культуры обучающихся;
- в) организация содержательного образовательного маршрута и досуга детей.

3.4. Осуществление контроля

- контроль качества предоставления муниципальной услуги осуществляет Управление культуры Администрации Беловского городского округа, а также непосредственно начальник Управления;
- должностным лицом, ответственным за выполнение Административного регламента, является директор МБУ ДО «ДШИ № 63»;
- контроль, за совершением действий и принятием решений, при предоставлении муниципальной услуги, осуществляет директор МБУ ДО «ДШИ № 63».

4. Порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги

4.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов МБУ ДО «ДШИ № 63», участвующих в оказании муниципальной услуги.

4.2. Жалоба на действие (бездействие) должностных лиц при оказании муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба) может быть подана в письменной форме на имя директора МБУ ДО «ДШИ № 63»

4.3. Жалоба подается в письменной форме, должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем) и содержать:

а) наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица действия (бездействие) и решения которого обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество лица, подавшего жалобу, его место жительства или местонахождение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, личную подпись и дату;

в) формулировку обжалуемых действий (бездействия).

4.4. Жалоба не подлежит рассмотрению и возвращается обратившемуся заинтересованному лицу, в случаях, указанных в Федеральном законе от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.5. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней с момента ее поступления.

4.6. В результате рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, принимается решение об удовлетворении жалобы, с принятием мер к устранению выявленных нарушений и решения вопроса о наказании виновных лиц, либо об отказе в удовлетворении жалобы.

4.7. Действия (бездействие) должностных лиц могут быть обжалованы гражданами в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги –
«Реализация дополнительных предпрофессиональных образовательных
программ в области искусств» муниципальным бюджетным учреждением
дополнительного образования
«Детская школа искусств № 63» (МБУ ДО «ДШИ № 63»)

Директору МБУ ДО «ДШИ № 63»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего сына (дочь) в МБУ ДО «ДШИ № 63»

в _____ класс по образовательной программе _____

(наименование класса, отделения)

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

Домашний адрес _____

Телефон домашний _____ мобильный _____

Обучается в _____ общеобразовательной школе № _____ класс
_____ смена _____

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ

Отец: _____
(фамилия, имя, отчество)

Место работы _____
(полное наименование организации)

Телефон _____ домашний _____
_____ служебный _____

Мать: _____
(фамилия, имя, отчество)

Место работы _____
(полное наименование организации)

Телефон домашний _____ служебный _____

С Уставом МБУ ДО «ДШИ № 63», лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса ознакомлен (а) _____ / _____ /
(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Даю согласие на обработку персональных данных моих и моего ребенка.

_____ « _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение: копия свидетельства о рождении

Приложение 2

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги –
«Реализация дополнительных предпрофессиональных образовательных
программ в области искусств» муниципальным бюджетным учреждением
дополнительного образования
«Детская школа искусств № 63» (МБУ ДО «ДШИ № 63»)

**Соглашение
об оказании образовательных услуг**

г. Белово

«_____» _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств № 63», именуемое в дальнейшем «Учреждение», в лице директора _____, действующего на основании Устава _____ и лицензии № _____ от г., выданной Государственной службой по надзору и контролю в сфере образования Кемеровской области, с одной стороны и «Родитель» (законный представитель) _____ учащегося _____, именуемый _____ в дальнейшем «Родитель», с другой стороны, совместно в дальнейшем именуемые стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Предмет соглашения

Стороны заключили настоящее соглашение в интересах несовершеннолетнего _____ обучающегося в _____ классе _____ отделения в 20__-20__ учебном году.

Стороны прилагают совместные условия для создания условий получения данным несовершеннолетним дополнительного образования.

2. Обязательства сторон

2.1.Образовательное учреждение:

2.1.1. Знакомит Родителей обучающегося с уставными документами Учреждения на право ведения образовательной деятельности, лицензией.

2.1.2. Создает благоприятные условия для интеллектуального, нравственного, эмоционального и физического развития личности обучающегося, всестороннего развития его способностей. Гарантирует защиту прав и свобод личности обучающегося.

2.1.3. Несет ответственность за жизнь и здоровье обучающегося во время образовательного процесса, соблюдение установленных санитарно-гигиенических норм, правил и требований.

2.1.4. Гарантирует освоение знаний в рамках учебного плана, программы обучения соответствующего уровня.

2.1.5. Предоставляет возможность воспользоваться экстернатом по всем или отдельным предметам, формой самообразования при согласии (решении) педагогического совета и в соответствии с Уставом учреждения.

2.1.6. Предоставляет родителям (законным представителям) возможность знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса, итогами успеваемости обучающегося.

2.1.7. Совершенствует материально-техническую базу для обеспечения полноценного учебно-воспитательного процесса и создания условий для комфортного и гармоничного развития личности обучающихся.

2.1.8. Создает максимально комфортные условия для обучения, а именно: предусматривает проведение определенных предметов по подгруппам учащихся для достижения максимального образовательного эффекта;

создает комфортные условия содержания детей в течение учебного времени (организует учебное помещение, помещение для раздевалки, санитарно-гигиенический узел и т.д.);

обеспечивает учащегося учебно-методическим материалом, имеющимся в учреждении и необходимым для учебной деятельности.

2.2. Родитель (законный представитель):

2.2.1. Создает благоприятные условия для выполнения домашних заданий и самообразования.

2.2.2. Несет ответственность за обеспечение ребенка необходимыми средствами для успешного обучения и воспитания, в том числе:

- нотными и учебными пособиями
- школьно-письменными принадлежностями;
- музыкальными инструментами;
- сменной обувью;
- костюмами, обувью для учебного процесса и концертной деятельности и т.д.

2.2.3.Обеспечивает опрятный внешний вид обучающегося.

2.2.4.Совместно с Учреждением контролирует обучение ребенка.

2.2.5.Несет ответственность за ликвидацию обучающимся академической задолженности.

2.2.6. Несет материальную ответственность согласно Гражданскому кодексу РФ за ущерб, причиненный образовательному учреждению по вине обучающегося.

2.2.7. Посещает родительские собрания, в т.ч. общешкольные, по мере их созыва.

2.2.8. Посещает Учреждение по вызову администрации или педагогических работников.

3. Права сторон

3.1. Учреждение имеет право:

3.1.1. Определять программу развития образовательного учреждения, содержания, формы и методы образовательной работы, корректировать учебный план, выбирать учебные программы, курсы, учебники.

3.1.2. Устанавливать режим работы образовательного учреждения (сроки каникул, расписание занятий, их сменность, продолжительность учебной недели и т.д.) в соответствии с Уставом Учреждения.

3.1.3. Поощрять обучающегося или применять меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Уставом Учреждения и Правилами поведения обучающихся.

3.1.4. Рекомендовать Родителям обучающихся продолжения обучения по другой программе, иной форме получения образования или в ином образовательном учреждении.

3.1.5. Привлекать Родителей к материальной ответственности в случае причинения Учреждению вреда со стороны учащегося, в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Родители имеют право:

3.2.1. Знакомиться с учебными планами отделения и оценками успеваемости своего ребенка, присутствовать, с согласия администрации школы, на уроках.

3.2.2. Консультироваться с преподавателями, руководителем отделения, заместителем директора по УВР, директором.

3.2.3. Принимать участие в обеспечении развития, содержания Учреждения, обновления материально-технической базы Учреждения, путем внесения целевых взносов и иных пожертвований (ежемесячно, ежеквартально, ежегодно) на расчетный счет Учреждения.

3.2.4. Определять по согласованию с образовательным учреждением темпы и сроки освоения обучающимся дополнительных образовательных программ.

3.2.5. Инициировать перевод своего ребенка в другой классный коллектив, к другому преподавателю (учитывая способности ребенка и специализацию учебного плана).

4. Особые условия

4.1. Вся интеллектуальная собственность (художественное отделение – картины, рисунки, поделки и т.п., вокальное, музыкальное отделение – фонограммы исполнителя, записанные в стенах Учреждения), произведенная в стенах Учреждения, принадлежат Учреждению.

5. Условия расторжения соглашения

Данное соглашение расторгается по согласию сторон.

Каждый из сторон предупреждает о расторжении соглашения письменно (заявлением) не менее чем за две недели.

6. Срок действия соглашения

Настоящее соглашение вступает в силу с «___»___20__года и действует до «___»___20__года (до момента окончания обучения согласно учебному плану).

Настоящее соглашение составлено в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

7. Адреса и реквизиты сторон:

Учреждение:

Родитель (законный представитель):

адрес _____

телефон _____

Директор _____

.....

«Родитель» (законный представитель) учащегося _____

.....

Приложение 3

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги –
«Реализация дополнительных предпрофессиональных образовательных
программ в области искусств» муниципальным бюджетным учреждением
дополнительного образования
«Детская школа искусств № 63» (МБУ ДО «ДШИ № 63»)

**Согласие родителя (законного представителя)
на обработку персональных данных ребенка**

Я, _____
(Ф.И.О. родителя полностью)

Проживающий по адресу: _____

Паспорт: серия, № _____, выданный _____

(кем, когда)

как законный представитель на основании _____ № _____ от _____

даю свое согласие на обработку персональных данных Муниципальному бюджетному учреждению дополнительного образования «Детская школа искусств № 63», (далее – МБУ ДО «ДШИ № 63») персональных данных своего ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка полностью, дата рождения)

к которым относятся:

- данные свидетельства о рождении;
- адрес проживания, контактные телефоны, e-mail;
- паспортные данные родителей, должность и место работы родителей.

Я даю согласие на использование персональных данных своего ребенка в целях:

- обеспечения учебно-воспитательного процесса;
- ведения статистики.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных моего ребенка, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам) обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством РФ.

МБУ ДО «ДШИ № 63» гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован (а), что МБУ ДО «ДШИ № 63» будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных ребенка МБУ ДО «ДШИ № 63».

Мне известно, что данное Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего ребенка.

(дата)

(подпись, расшифровка)

Утвержден
постановлением Администрации
Беловского городского округа
от _____ № _____

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги –
«Реализация дополнительных общеразвивающих программ в области
искусств» Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного
образования
«Детская школа искусств № 76» (МБУ ДО «ДШИ № 76»)**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги - «Реализация дополнительных общеразвивающих программ (ДОП) » (далее – муниципальная услуга). Административный регламент разработан в целях соблюдения прав граждан на бесплатное и доступное дополнительное образование и создание комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), в ходе реализации муниципальной услуги муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Детская школа искусств № 76» (далее – МБУ ДО «ДШИ № 76»), при осуществлении ими полномочий по дополнительному образованию.

1.2. Получатели муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются обратившиеся в учреждение МБУ ДО «ДШИ № 76» физические лица (родители обучающихся, их законные представители) и обучающиеся - дети в возрасте 6,6 -17 лет включительно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, органа и потребителя муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, называется - «Реализация дополнительных общеразвивающих программ».

Перечень реализуемых МБУ ДО «ДШИ № 76» дополнительных общеразвивающих программ (ДОП), в рамках муниципальной услуги:

ДОП «Основы музыкального исполнительства. Аккордеон»,
 ДОП «Основы музыкального исполнительства. Баян»,
 ДОП «Основы музыкального исполнительства. Фортепиано»,
 ДОП «Основы музыкального исполнительства. Сольное пение(эстрадное)»,
 ДОП «Основы хореографического искусства».

Органом, предоставляющим муниципальную услугу является - Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств № 76».

2.2. Срок и результат предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется по срокам обучения, согласно Уставу МБУ ДО «ДШИ № 76», утвержденным Приказом по Управлению культуры Администрации Беловского городского округа № 78 от 18.05.2020г.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление дополнительного образования воспитанникам и обучающимся МБУ ДО «ДШИ № 76», выдача свидетельства об окончании учреждения дополнительного образования детей.

2.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги **Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными актами:**

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией ООН о правах ребенка;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 11.11.2005 № 679 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставление государственных услуг)»;
- Постановление Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (вместе с «Правилами разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)», «Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», «Правилами проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»);

- Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территории);

- Федеральным законом от 21.12. 1994 № 69 - ФЗ «О пожарной безопасности»;

- Уставом МБУ ДО «ДШИ № 76».

2.4. Документы, необходимые для предоставления заинтересованным гражданам муниципальной услуги, и порядок их представления

Перечень необходимых документов:

- заявление о приеме;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- индивидуальный план (при переходе из другой школы);
- копия паспорта родителей с указанием их места жительства;
- согласие законного представителя ребенка на обработку персональных данных (приложение № 3).
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (для хореографического отделения).

Заявители обращаются с соответствующим заявлением (Приложение № 1) в учреждение, по месту намечаемого пользования услугой, по адресу: Кемеровская область - Кузбасс, г. Белово, пгт. Бачатский, ул. Спортивная, 2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в одном экземпляре в произвольной форме, может быть написано от руки или напечатано посредством электронных печатающих устройств. Правила приема в МБУ ДО «ДШИ № 76» определены в Уставе учреждения. Прием в МБУ ДО «ДШИ № 76» осуществляется на основе свободного выбора детьми вида деятельности и образовательных программ по личному заявлению обучающихся и (или) их родителей (законных представителей). Прием заявлений и зачисление в МБУ ДО «ДШИ № 76» производятся до начала учебного года. В отдельных случаях прием заявлений и зачисление возможны в течение всего учебного года.

Зачисление в МБУ ДО «ДШИ № 76» оформляется приказом директора. Прием и обучение в МБУ ДО «ДШИ № 76» осуществляются посредством заключения соглашения об оказании образовательных услуг МБУ ДО «ДШИ № 76» (Приложение № 2) и родителей (законных представителей) обучающихся.

2.5. Основания для отказа в приеме документов

2.5.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются медицинские показатели (для хореографического отделения) и (или) несоответствие возраста ребенка установленным требованиям.

2.5.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является не предоставление заявителем документов, определенных пунктом 2.4. настоящего Административного регламента.

2.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги

Вся необходимая информация размещается на стендах МБУ ДО «ДШИ № 76», на сайте учреждения, на сайте Администрации Беловского городского округа, в сети Интернет; распространяется в виде печатных информационных и рекламных материалов.

2.6.1. Управление культуры Администрации Беловского городского округа контролирует деятельность МБУ ДО «ДШИ № 76» по предоставлению муниципальной услуги, а МБУ ДО «ДШИ № 76» - осуществляет и обеспечивает предоставление муниципальной услуги.

2.6.2. Информация о месте нахождения МБУ ДО «ДШИ № 76», контактные данные и часы работы администрации:

Почтовый адрес: 652642, Кемеровская область - Кузбасс, г. Белово, пгт. Бачатский, ул. Спортивная, 2.

Телефон: 8 (38452) 7-06-55;

E-mail: dmsha76@mail.ru

Часы работы администрации:

понедельник – пятница: **8.00 - 17.00**; перерыв: **12.00 -13.00**

суббота, воскресенье - выходные дни.

Информация о муниципальной услуге предоставляется безвозмездно.

2.7. Порядок запроса и сроки ожидания при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Письменные обращения о муниципальной услуге, а также обращения, направленные по электронной почте, и с использованием средств факсимильной и электронной связи, рассматриваются с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения. Время ожидания для получения информации о муниципальной услуге, при личном обращении потребителя, не должно превышать одного часа.

2.7.2. Если обращение за консультацией осуществляется в письменной форме и (или) посредством электронной почты, то ответ дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.7.3. Все консультации являются бесплатными.

2.7.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан, работники МБУ ДО «ДШИ № 76» подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При консультировании по телефону специалист должен сообщить наименование учреждения и свою фамилию. Во время разговора произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

2.7.5. По завершении консультирования, специалист должен кратко подвести итоги разговора, и перечислить действия, которые следует предпринять получателю муниципальной услуги. Время разговора не должно превышать 15 минут.

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

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения.

2.8.1. Места ожидания и приема получателей муниципальной услуги, а также места предоставления муниципальной услуги должны быть удобными, комфортными, и включать необходимое оборудование.

2.8.2. Непосредственное взаимодействие специалиста с получателями муниципальной услуги осуществляется в оборудованных кабинетах, расположенных в здании учреждения. Кабинеты для приема получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.8.3. Учреждение, оказывающее услугу, должно обеспечить комплексную безопасность обучающихся, иметь разрешение органов государственного пожарного надзора на эксплуатацию зданий учебных заведений и помещений детской школы искусств, связанных с массовым пребыванием людей.

2.8.4. На информационных стендах учреждения размещается следующая информация:

- график (режим) работы учреждения, номера телефонов для справок, адреса официального сайта в сети Интернет и электронной почты;
- краткие сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;
- требования к предоставлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Беловского городского округа.

2.9.2. Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие данных, в установленном порядке, жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

3.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов (в течение одного рабочего дня);

- 2) решение о предоставлении информации (в течение 30 дней);

- 3) предоставление консультации.

3.2. Предназначение услуги

Основное предназначение услуги – развитие мотивации личности к познанию и творчеству, реализация дополнительных образовательных программ и услуг в интересах личности, общества, государства. Результатом предоставления муниципальной услуги является освоение ребенком программы дополнительного образования детей и, соответствующее возрасту, развитие личности обучающихся.

3.3. Реализуемые задачи

- а) обеспечение необходимых условий для личностного развития и мотивации творческой инициативы детей;

- б) формирование общей культуры обучающихся;

- в) организация содержательного образовательного маршрута и досуга детей.

3.4. Осуществление контроля

- контроль качества предоставления муниципальной услуги осуществляет Управление культуры Администрации Беловского городского округа, а также непосредственно начальник Управления;

- должностным лицом, ответственным за выполнение Административного регламента, является директор МБУ ДО «ДШИ № 76»;

- контроль, за совершением действий и принятием решений, при предоставлении муниципальной услуги, осуществляет директор МБУ ДО «ДШИ № 76».

4. Порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги

4.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов МБУ ДО «ДШИ № 76», участвующих в оказании муниципальной услуги.

4.2. Жалоба на действие (бездействие) должностных лиц при оказании муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба) может быть подана в письменной форме на имя директора МБУ ДО «ДШИ № 76»

4.3. Жалоба подается в письменной форме, должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем) и содержать:

а) наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица действия (бездействие) и решения которого обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество лица, подавшего жалобу, его место жительства или местонахождение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, личную подпись и дату;

в) формулировку обжалуемых действий (бездействия).

4.4. Жалоба не подлежит рассмотрению и возвращается обратившемуся заинтересованному лицу, в случаях, указанных в Федеральном законе от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.5. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней с момента ее поступления.

4.6. В результате рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, принимается решение об удовлетворении жалобы, с принятием мер к устранению выявленных нарушений и решения вопроса о наказании виновных лиц, либо об отказе в удовлетворении жалобы.

4.7. Действия (бездействие) должностных лиц могут быть обжалованы гражданами в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги –
«Реализация дополнительных общеразвивающих программ в области
искусств» Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного
образования
«Детская школа искусств № 76» (МБУ ДО «ДШИ № 76»)

Директору МБУ ДО «ДШИ № 76»

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу принять в число учащихся в МБУ ДО «ДШИ № 76» по классу:

- Фортепиано ☐
- Аккордеон ☐
- Баян ☐
- Гитара ☐
- Сольное пение (эстрадное) ☐
- Хореография ☐
- Художественное ☐

мою дочь (сына)

Фамилия (ребенка) _____

Имя, отчество _____

Число, месяц, год рождения _____

Домашний адрес _____

В какой общеобразовательной школе обучается № _____ классе _____

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ

Фамилия, имя, отчество отца: _____

Место работы _____

Занимаемая должность _____

Телефон (обязательно) домашний _____ служебный _____
сотовый _____

Фамилия, имя, отчество матери: _____

Место работы _____

Занимаемая должность _____
Телефон (обязательно) домашний _____ служебный _____
сотовый _____

Я. гр. _____
(Ф.И.О. родителя)

проживающий (ая) по адресу: пгт. Бачатский _____

Ознакомлен с копиями устава ДШИ, лицензии на осуществление образовательной деятельности.

Подпись _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- фотография ребенка. 3х4

Приложение 2

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги –
«Реализация дополнительных общеразвивающих программ в области
искусств» Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного
образования
«Детская школа искусств № 76» (МБУ ДО «ДШИ № 76»)

СОГЛАШЕНИЕ
об оказании образовательных услуг

г. Белово

« ____ » ____ 20 ____ г.

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств № 76», именуемое в дальнейшем «Учреждение», в лице директора _____, действующего на основании Устава, с одной стороны и _____, законный представитель учащегося, именуемый в дальнейшем «Родитель», с другой стороны, совместно в дальнейшем именуемые стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Предмет соглашения

Стороны заключили настоящий договор в интересах несовершеннолетнего _____ учащегося _____ класса _____ отделения.

Стороны прилагают совместные условия для создания условий получения данным несовершеннолетним дополнительного образования.

2. Обязательства сторон

Образовательное учреждение:

2.1.1. Знакомит Родителей учащегося с уставными документами Учреждения на право ведения образовательной деятельности, лицензией.

2.1.2. Создает благоприятные условия для интеллектуального, нравственного, эмоционального и физического развития личности учащегося,

всестороннего развития его способностей. Гарантирует защиту прав и свобод личности учащегося.

2.1.3. Несет ответственность за жизнь и здоровье учащегося во время образовательного процесса, соблюдение установленных санитарно-гигиенических норм, правил и требований.

2.1.4. Гарантирует освоение знаний в рамках учебного плана, программы обучения соответствующего уровня.

2.1.5. Предоставляет возможность воспользоваться правом обучения по индивидуальным учебным планам, на ускоренный курс обучения и т. д. в соответствии с Уставом учреждения.

2.1.6. Предоставляет родителям (законным представителям) возможность знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса, итогами успеваемости учащегося.

2.1.7. Совершенствует материально-техническую базу для обеспечения полноценного учебно-воспитательного процесса и создания условий для комфортного и гармоничного развития личности учащихся.

2.1.8. Создает максимально комфортные условия для обучения, а именно:

- предусматривает проведение определенных предметов по группам учащихся для достижения максимального образовательного эффекта;
- создает комфортные условия содержания детей в течение учебного времени (организует учебное помещение, помещение для раздевалки, санитарно-гигиенический узел и т.д.);
- обеспечивает учащегося учебно-методическим материалом, имеющимся в учреждении и необходимым для учебной деятельности.

2.2. Родитель (законный представитель):

2.2.1. Создает благоприятные условия для выполнения домашних заданий и самообразования.

2.2.2. Несет ответственность за обеспечение ребенка необходимыми средствами для успешного обучения и воспитания, в том числе:

- учебниками;
- школьно-письменными принадлежностями;
- музыкальным инструментом;
- сменной обувью;
- костюмами, обувью для учебного процесса культурно-просветительской, творческой деятельности и т.д.

2.2.15. Обеспечивает опрятный внешний вид учащегося.

2.2.16. Совместно с Учреждением контролирует обучение ребенка.

2.2.17. Несет ответственность за ликвидацию учащимся академической задолженности.

2.2.18. Несет материальную ответственность согласно Гражданскому кодексу РФ за ущерб, причиненный образовательному учреждению по вине учащегося.

2.2.19. Посещает родительские собрания, в т.ч. общешкольные, по мере их созыва.

2.2.20. Посещает Учреждение по вызову администрации или педагогических работников.

3. Права сторон

3.1. Учреждение имеет право:

3.1.1. Определять программу развития образовательного учреждения, содержания, формы и методы образовательной работы, корректировать учебный план, выбирать учебные программы, курсы, учебники.

3.1.2. Устанавливать режим работы образовательного учреждения (сроки каникул, расписание занятий, их сменность, продолжительность учебной недели и т.д.) в соответствии с Уставом Учреждения.

3.1.3. Поощрять учащегося или применять меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Уставом Учреждения и Правилами поведения учащихся.

3.1.4. Рекомендовать Родителям учащихся продолжения обучения по другой программе, иной форме получения образования или в ином образовательном учреждении.

3.1.5. Привлекать Родителей к материальной ответственности в случае причинения Учреждению вреда со стороны учащегося, в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Родители имеют право:

3.2.1. Знакомиться с учебными планами отделения и оценками успеваемости своего ребенка, присутствовать, с согласия администрации школы, на уроках.

3.2.2. Консультироваться с преподавателями, руководителем отделения, заместителем директора по УВР, директором.

3.2.3. Принимать участие в обеспечении развития Учреждения, обновлении материально-технической базы Учреждения, путем внесения целевых взносов и иных пожертвований (ежемесячно, ежеквартально, ежегодно) на расчетный счет Учреждения.

3.2.4. Определять по согласованию с образовательным учреждением темпы и сроки освоения учащимся дополнительных образовательных программ.

3.2.5. Инициировать перевод своего ребенка в другой класс, к другому преподавателю (учитывая способности ребенка и специализацию учебного плана).

4. Особые условия

4.1. Вся интеллектуальная собственность (фонограммы исполнителя, записанные в стенах Учреждения), произведенная в стенах Учреждения, принадлежат Учреждению.

5. Условия расторжения соглашения

Данный договор расторгается по соглашению сторон.

Каждый из сторон предупреждает о расторжении договора письменно (заявлением) не менее чем за две недели.

6. Срок действия соглашения

Настоящий договор вступает в силу с «_____» _____ 20__ года и действует до «_____» _____ 20__ года (до момента окончания обучения согласно учебному плану).

Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

7. Адреса и реквизиты сторон:

Учреждение:

МБУ ДО «ДШИ № 76»
пгт. Бачатский, ул. Спортивная, 2
ИНН 4202020818
ОКАТО 32407000000
Р/с 407018100001000024
ГРКЦ ГУ Банка России
по Кемеровской обл., г. Кемерово
КБК доходов 000 0000 000 0000 000 150
БИК 043207001
Директор _____ / _____

Родитель (законный представитель):

(Ф.И.О.) _____
паспорт серии _____ № _____
выдан _____
дата выдачи _____
адрес _____
_____ / _____
подпись _____ расшифровка _____

м.п.

Приложение 3

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги –
«Реализация дополнительных общеразвивающих программ в области
искусств» Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного
образования
«Детская школа искусств № 76» (МБУ ДО «ДШИ № 76»)

**Согласие родителя (законного представителя)
на обработку персональных данных ребенка**

Я, _____
(Ф.И.О. родителя полностью)

Проживающий по адресу: _____

Паспорт: серия, № _____, выданный _____
(кем, когда)

как законный представитель на основании _____ № _____ от _____
даю свое согласие на обработку персональных данных Муниципальному
бюджетному учреждению дополнительного образования «Детская школа
искусств № 76», (далее – МБУ ДО «ДШИ № 76») персональных данных своего
ребенка _____,
(Ф.И.О. ребенка полностью, дата рождения)

к которым относятся:

- данные свидетельства о рождении;
- данные медицинской карты;
- адрес проживания, контактные телефоны, e-mail;
- паспортные данные родителей, должность и место работы родителей.

Я даю согласие на использование персональных данных своего ребенка
в целях:

- обеспечения учебно-воспитательного процесса;

- медицинского обслуживания;
- ведения статистики.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных моего ребенка, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам) обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством РФ.

МБУ ДО «ДШИ № 76» гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован (а), что МБУ ДО «ДШИ № 76» будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных ребенка МБУ ДО «ДШИ № 76».

Мне известно, что данное Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего ребенка.

(дата)

(подпись, расшифровка)

Утвержден
постановлением Администрации
Беловского городского округа
от _____ № _____

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги –
«Реализация дополнительных предпрофессиональных образовательных
программ в области искусств» Муниципальным бюджетным учреждением
дополнительного образования
«Детская школа искусств № 76» (МБУ ДО «ДШИ № 76»)**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги - **«Реализация дополнительных предпрофессиональных образовательных программ (ДПОП) в области искусств»** (далее – муниципальная услуга). Административный регламент разработан в целях соблюдения прав граждан на бесплатное и доступное дополнительное образование и создание комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), в ходе реализации муниципальной услуги муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Детская школа искусств № 76» (далее – МБУ ДО «ДШИ № 76»), при осуществлении ими полномочий по дополнительному образованию.

1.2. Получатели муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются обратившиеся в учреждение МБУ ДО «ДШИ № 76» физические лица (родители обучающихся, их законные представители) и обучающиеся - дети в возрасте 6,6 -17 лет включительно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, органа и потребителя муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, называется - **«Реализация дополнительных предпрофессиональных образовательных программ в области искусств».**

Перечень реализуемых МБУ ДО «ДШИ № 76» дополнительных предпрофессиональных образовательных программ (ДПОП), в рамках муниципальной услуги:

ДПОП «Фортепиано»,
ДПОП «Народные инструменты» (аккордеон, баян, гитара),
ДПОП «Живопись».

Органом, предоставляющим муниципальную услугу является - Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств № 76».

2.2. Срок и результат предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется по срокам обучения, согласно Уставу МБУ ДО «ДШИ № 76», утвержденным Приказом по Управлению культуры Администрации Беловского городского округа № 78 от 18.05.2020.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление дополнительного образования воспитанникам и обучающимся МБУ ДО «ДШИ № 76», выдача свидетельства об окончании учреждения дополнительного образования детей.

2.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги **Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными актами:**

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией ООН о правах ребенка;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 11.11.2005 № 679 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставление государственных услуг)»;
- Постановление Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (вместе с «Правилами разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)», «Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», «Правилами проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления

государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»);

- Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территории);

- Федеральным законом от 21.12. 1994 № 69 - ФЗ «О пожарной безопасности»;

- Уставом МБУ ДО «ДШИ № 76».

2.4. Документы, необходимые для предоставления заинтересованным гражданам муниципальной услуги, и порядок их представления

Перечень необходимых документов:

- заявление о приеме;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- индивидуальный план (при переходе из другой школы);
- копия паспорта родителей с указанием их места жительства;
- согласие законного представителя ребенка на обработку персональных данных (приложение № 3).
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (для хореографического отделения).

Заявители обращаются с соответствующим заявлением (Приложение № 1) в учреждение, по месту намечаемого пользования услугой, по адресу: Кемеровская область - Кузбасс, г. Белово, пгт. Бачатский, ул. Спортивная, 2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в одном экземпляре в произвольной форме, может быть написано от руки или напечатано посредством электронных печатающих устройств. Правила приема в МБУ ДО «ДШИ № 76» определены в Уставе учреждения. Прием в МБУ ДО «ДШИ № 76» осуществляется на основе свободного выбора детьми вида деятельности и образовательных программ по личному заявлению обучающихся и (или) их родителей (законных представителей). Прием заявлений и зачисление в МБУ ДО «ДШИ № 76» производятся до начала учебного года. В отдельных случаях прием заявлений и зачисление возможны в течение всего учебного года.

Зачисление в МБУ ДО «ДШИ № 76» оформляется приказом директора. Прием и обучение в МБУ ДО «ДШИ № 76» осуществляются посредством заключения соглашения об оказании образовательных услуг МБУ ДО «ДШИ № 76» (Приложение № 2) и родителей (законных представителей) обучающихся.

2.5. Основания для отказа в приеме документов

2.5.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются медицинские показатели (для хореографического отделения) и (или) несоответствие возраста ребенка установленным требованиям.

2.5.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является не предоставление заявителем документов, определенных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

2.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги

Вся необходимая информация размещается на стендах МБУ ДО «ДШИ № 76», на сайте учреждения, на сайте Администрации Беловского городского округа, в сети Интернет; распространяется в виде печатных информационных и рекламных материалов.

2.6.1. Управление культуры Администрации Беловского городского округа контролирует деятельность МБУ ДО «ДШИ № 76» по предоставлению муниципальной услуги, а МБУ ДО «ДШИ № 76» - осуществляет и обеспечивает предоставление муниципальной услуги.

2.6.2. Информация о месте нахождения МБУ ДО «ДШИ № 76», контактные данные и часы работы администрации:

Почтовый адрес: 652642, Кемеровская область - Кузбасс, г. Белово, пгт. Бачатский, ул. Спортивная, 2.

Телефон: 8 (38452) 7-06-55;

E-mail: dmsha76@mail.ru

Часы работы администрации:

понедельник – пятница: **8.00 - 17.00**; перерыв: **12.00 -13.00**

суббота, воскресенье - выходные дни.

Информация о муниципальной услуге предоставляется безвозмездно.

2.7. Порядок запроса и сроки ожидания при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Письменные обращения о муниципальной услуге, а также обращения, направленные по электронной почте, и с использованием средств факсимильной и электронной связи, рассматриваются с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения. Время ожидания для получения информации о муниципальной услуге, при личном обращении потребителя, не должно превышать одного часа.

2.7.2. Если обращение за консультацией осуществляется в письменной форме и (или) посредством электронной почты, то ответ дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.7.3. Все консультации являются бесплатными.

2.7.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан, работники МБУ ДО «ДШИ № 76» подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При консультировании по телефону специалист должен сообщить наименование учреждения и свою фамилию. Во время разговора произносить слова четко,

избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

2.7.5. По завершении консультирования, специалист должен кратко подвести итоги разговора, и перечислить действия, которые следует предпринять получателю муниципальной услуги. Время разговора не должно превышать 15 минут.

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

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения.

2.8.1. Места ожидания и приема получателей муниципальной услуги, а также места предоставления муниципальной услуги должны быть удобными, комфортными, и включать необходимое оборудование.

2.8.2. Непосредственное взаимодействие специалиста с получателями муниципальной услуги осуществляется в оборудованных кабинетах, расположенных в здании учреждения. Кабинеты для приема получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.8.3. Учреждение, оказывающее услугу, должно обеспечить комплексную безопасность обучающихся, иметь разрешение органов государственного пожарного надзора на эксплуатацию зданий учебных заведений и помещений детской школы искусств, связанных с массовым пребыванием людей.

2.8.4. На информационных стендах учреждения размещается следующая информация:

- график (режим) работы учреждения, номера телефонов для справок, адреса официального сайта в сети Интернет и электронной почты;
- краткие сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;
- требования к предоставлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Беловского городского округа.

2.9.2. Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие данных, в установленном порядке, жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

3.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов (в течение одного рабочего дня);

- 2) решение о предоставлении информации (в течение 30 дней);

- 3) предоставление консультации.

3.2. Предназначение услуги

Основное предназначение услуги – развитие мотивации личности к познанию и творчеству, реализация дополнительных образовательных программ и услуг в интересах личности, общества, государства. Результатом предоставления муниципальной услуги является освоение ребенком программы дополнительного образования детей и, соответствующее возрасту, развитие личности обучающихся.

3.3. Реализуемые задачи

- а) обеспечение необходимых условий для личностного развития, профессионального самоопределения и мотивации творческого труда детей;

- б) формирование общей культуры обучающихся;

- в) организация содержательного образовательного маршрута и досуга детей.

3.4. Осуществление контроля

- контроль качества предоставления муниципальной услуги осуществляет Управление культуры Администрации Беловского городского округа, а также непосредственно начальник Управления;

- должностным лицом, ответственным за выполнение Административного регламента, является директор МБУ ДО «ДШИ № 76»;

- контроль, за совершением действий и принятием решений, при предоставлении муниципальной услуги, осуществляет директор МБУ ДО «ДШИ № 76».

4. Порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги

4.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов МБУ ДО «ДШИ № 76», участвующих в оказании муниципальной услуги.

4.2. Жалоба на действие (бездействие) должностных лиц при оказании муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба) может быть подана в письменной форме на имя директора МБУ ДО «ДШИ № 76»

4.3. Жалоба подается в письменной форме, должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем) и содержать:

а) наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица действия (бездействие) и решения которого обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество лица, подавшего жалобу, его место жительства или местонахождение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, личную подпись и дату;

в) формулировку обжалуемых действий (бездействия).

4.4. Жалоба не подлежит рассмотрению и возвращается обратившемуся заинтересованному лицу, в случаях, указанных в Федеральном законе от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.5. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней с момента ее поступления.

4.6. В результате рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, принимается решение об удовлетворении жалобы, с принятием мер к устранению выявленных нарушений и решения вопроса о наказании виновных лиц, либо об отказе в удовлетворении жалобы.

4.7. Действия (бездействие) должностных лиц могут быть обжалованы гражданами в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги –
«Реализация дополнительных предпрофессиональных образовательных
программ в области искусств» Муниципальным бюджетным учреждением
дополнительного образования
«Детская школа искусств № 76» (МБУ ДО «ДШИ № 76»)

Директору МБУ ДО «ДШИ № 76»

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу принять в число учащихся в МБУ ДО «ДШИ № 76» по классу:

Фортепиано ☐

Аккордеон ☐

Баян ☐

Гитара ☐

Сольное пение (эстрадное) ☐

Хореография ☐

Художественное ☐

мою дочь (сына)

Фамилия (ребенка) _____

Имя, отчество _____

Число, месяц, год рождения _____

Домашний адрес _____

В какой общеобразовательной школе обучается № _____ классе _____

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ

Фамилия, имя, отчество отца: _____

Место работы _____

Занимаемая должность _____

Телефон (обязательно) домашний _____ служебный _____

сотовый _____

Фамилия, имя, отчество матери: _____
Место работы _____
Занимаемая должность _____
Телефон (обязательно) домашний _____ служебный _____
сотовый _____

Я. гр. _____
(Ф.И.О. родителя)
проживающий (ая) по адресу: г.Белово, пгт Бачатский _____

Ознакомлен с копиями устава ДШИ, лицензии на осуществление образовательной деятельности.

Подпись _____ «__» _____ 20__ г.

Приложение:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- фотография ребенка. 3х4.

Приложение 2

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги –
«Реализация дополнительных предпрофессиональных образовательных
программ в области искусств» Муниципальным бюджетным учреждением
дополнительного образования
«Детская школа искусств № 76» (МБУ ДО «ДШИ № 76»)

**СОГЛАШЕНИЕ
об оказании образовательных услуг**

г. Белово

«_____» _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств № 76», именуемое в дальнейшем «Учреждение», в лице директора _____, действующего на основании Устава, с одной стороны и _____, законный представитель учащегося, именуемый в дальнейшем «Родитель», с другой стороны, совместно в дальнейшем именуемые стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Предмет соглашения

Стороны заключили настоящий договор в интересах несовершеннолетнего _____ учащегося _____ класса _____ отделения.

Стороны прилагают совместные условия для создания условий получения данным несовершеннолетним дополнительного образования.

2. Обязательства сторон

Образовательное учреждение:

2.1.1. Знакомит Родителей учащегося с уставными документами Учреждения на право ведения образовательной деятельности, лицензией.

2.1.2. Создает благоприятные условия для интеллектуального, нравственного, эмоционального и физического развития личности учащегося, всестороннего развития его способностей. Гарантирует защиту прав и свобод личности учащегося.

2.1.3. Несет ответственность за жизнь и здоровье учащегося во время образовательного процесса, соблюдение установленных санитарно-гигиенических норм, правил и требований.

2.1.4. Гарантирует освоение знаний в рамках учебного плана, программы обучения соответствующего уровня.

2.1.5. Предоставляет возможность воспользоваться правом обучения по индивидуальным учебным планам, на ускоренный курс обучения и т. д. в соответствии с Уставом учреждения.

2.1.6. Предоставляет родителям (законным представителям) возможность знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса, итогами успеваемости учащегося.

2.1.7. Совершенствует материально-техническую базу для обеспечения полноценного учебно-воспитательного процесса и создания условий для комфортного и гармоничного развития личности учащихся.

2.1.8. Создает максимально комфортные условия для обучения, а именно:

- предусматривает проведение определенных предметов по группам учащихся для достижения максимального образовательного эффекта;
- создает комфортные условия содержания детей в течение учебного времени (организует учебное помещение, помещение для раздевалки, санитарно-гигиенический узел и т.д.);
- обеспечивает учащегося учебно-методическим материалом, имеющимся в учреждении и необходимым для учебной деятельности.

2.2. Родитель (законный представитель):

2.2.1. Создает благоприятные условия для выполнения домашних заданий и самообразования.

2.2.2. Несет ответственность за обеспечение ребенка необходимыми средствами для успешного обучения и воспитания, в том числе:

- учебниками;
- школьно-письменными принадлежностями;
- музыкальным инструментом;
- сменной обувью;
- костюмами, обувью для учебного процесса культурно-просветительской, творческой деятельности и т.д.

2.2.21. Обеспечивает опрятный внешний вид учащегося.

2.2.22. Совместно с Учреждением контролирует обучение ребенка.

2.2.23. Несет ответственность за ликвидацию учащимся академической задолженности.

2.2.24. Несет материальную ответственность согласно Гражданскому кодексу РФ за ущерб, причиненный образовательному учреждению по вине учащегося.

2.2.25. Посещает родительские собрания, в т.ч. общешкольные, по мере их созыва.

2.2.26. Посещает Учреждение по вызову администрации или педагогических работников.

3. Права сторон

3.1. Учреждение имеет право:

3.1.1. Определять программу развития образовательного учреждения, содержания, формы и методы образовательной работы, корректировать учебный план, выбирать учебные программы, курсы, учебники.

3.1.2. Устанавливать режим работы образовательного учреждения (сроки каникул, расписание занятий, их сменность, продолжительность учебной недели и т.д.) в соответствии с Уставом Учреждения.

3.1.3. Поощрять учащегося или применять меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Уставом Учреждения и Правилами поведения учащихся.

3.1.4. Рекомендовать Родителям учащихся продолжения обучения по другой программе, иной форме получения образования или в ином образовательном учреждении.

3.1.5. Привлекать Родителей к материальной ответственности в случае причинения Учреждению вреда со стороны учащегося, в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Родители имеют право:

3.2.1. Знакомиться с учебными планами отделения и оценками успеваемости своего ребенка, присутствовать, с согласия администрации школы, на уроках.

3.2.2. Консультироваться с преподавателями, руководителем отделения, заместителем директора по УВР, директором.

3.2.3. Принимать участие в обеспечении развития Учреждения, обновлении материально-технической базы Учреждения, путем внесения целевых взносов и иных пожертвований (ежемесячно, ежеквартально, ежегодно) на расчетный счет Учреждения.

3.2.4. Определять по согласованию с образовательным учреждением темпы и сроки освоения учащимся дополнительных образовательных программ.

3.2.5. Инициировать перевод своего ребенка в другой класс, к другому преподавателю (учитывая способности ребенка и специализацию учебного плана).

4. Особые условия

4.1. Вся интеллектуальная собственность (фонограммы исполнителя, записанные в стенах Учреждения), произведенная в стенах Учреждения, принадлежат Учреждению.

5. Условия расторжения соглашения

Данный договор расторгается по соглашению сторон.