



КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ - КУЗБАСС

Администрация Беловского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№

27.08.2021

2390-н

О внесении дополнений в постановление Администрации Беловского городского округа от 05.07.2021 № 1788-п «Об утверждении Административных регламентов предоставления муниципальных услуг (работ), оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями культуры Беловского городского округа»

1. Дополнить постановление Администрации Беловского городского округа от 05.07.2021 № 1788-п «Об утверждении Административных регламентов предоставления муниципальных услуг (работ), оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями культуры Беловского городского округа» подпунктами 1.19, 1.20. следующего содержания:

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

«1.20. Административный Регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах».

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

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

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

Глава Беловского
городского округа



А.В. Курносков

Утвержден
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 №12» (МБУ ДО «ДШИ №12»)**

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 №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 МБУ ДО «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 общеразвивающих образовательных программ в области искусств»**.

Перечень реализуемых МБУ ДО «ДШИ № 12» дополнительных общеразвивающих образовательных программ (ДООП), в рамках муниципальной услуги:

- ДООП «Фортепиано»
- ДООП «Аккордеон»
- ДООП «Гитара»

ДООП «Духовые инструменты»

ДООП «Эстрадный вокал»

ДООП «Академический вокал»

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 (территории);

- Федеральным законом от 21.12.1994 № 69 - ФЗ «О пожарной безопасности»;

- Уставом МБУ ДО «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).

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 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.

При предоставлении муниципальной услуги МБУ ДО «ДШИ № 12» заключает соглашение об оказании образовательных услуг МБУ ДО «ДШИ № 12» и родителей (законных представителей). Родитель имеет право вносить на лицевой счет МБУ ДО «ДШИ № 12» 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 №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 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 «ДШ №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 общеразвивающих 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

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 № 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 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:
представитель):**

Родитель (законный

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 № 12»(МБУ ДО «ДШИ № 12»)

**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 № 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;
- 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)

Утвержден
приказом Управления культуры
Администрации Беловского
городского округа
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению государственной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» (далее – Регламент, государственная услуга) подготовлен в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», определяет стандарт, состав, сроки административных процедур, последовательность действий, порядок взаимодействия между участниками предоставления государственной услуги.

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении государственной услуги

В качестве заявителей выступают физические и юридические лица без ограничений.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

Государственную услугу предоставляет муниципальное учреждение «Централизованная библиотечная система г. Белово», подведомственное

Управлению культуры Администрации Беловского городского округа (далее - библиотека, Управление):

1) непосредственно в помещении, учреждения расположенного по адресу: Кемеровская область – Кузбасс, г. Белово, ул. Юности, д. 20, пом. 26.

Контактные телефоны: 8 (38452) 2-19-72.

Электронная почта (e-mail): belovo.cgb@mail.ru

График работы: понедельник – четверг с 10.00 до 19.00 часов; пятница - с 10.00 до 16.00 часов; суббота – воскресенье выходные дни. Последний четверг месяца: санитарный день.

2) на официальном сайте Библиотеки belovo-lib.kmr.muzkult.ru, Управления uk-belovo.kmr.muzkult.ru;

3) посредством размещения в информационной системе «Единый Портал государственных и муниципальных услуг по адресу: www.gosuslugi.ru»;

4) в форме личного консультирования работниками Библиотеки, ответственными за предоставление услуги;

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

6) при обращении по электронной почте (belovo.cgb@mail.ru) – в форме ответов на поставленные вопросы на адрес электронной почты заявителя;

7) при письменном обращении – в форме ответов на поставленные вопросы на почтовый адрес заявителя.

На информационных стендах и официальном сайте Управления и Библиотеки в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Интернет) размещается следующая информация:

адрес места нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты, в том числе специалистов, предоставляющих государственную услугу;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги; текст настоящего Регламента;

образец заполнения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

сведения о результатах предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Библиотекой.

2.2.2. Работу ответственных сотрудников по предоставлению услуги координирует и контролирует директор Библиотеки.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. При личном посещении Библиотеки получателем услуги, государственная услуга предоставляется получателю в момент обращения в течение 10-20 минут.

2.4.2. Предоставление государственной услуги осуществляется на сайте Библиотеки в онлайн-режиме (при непосредственном обращении получателя услуги к сайту Библиотеки).

2.4.3. Время выдачи оцифрованного издания, хранящегося в Библиотеке при самостоятельном запросе заявителя через сайт Библиотеки или Порталы – до 3 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной 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 № 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, 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 № 28-03 «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);

- Перечнем действующих стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД)

ГОСТ Р 7.0.2-2006. «Консервация документов на компакт-дисках. Общие требования»;

- Уставом муниципального учреждения «Централизованная библиотечная система г. Белово», утвержденным Приказом Управления культуры Администрации Беловского городского округа от 18.05.2020 № 73.

- Правилами пользования муниципальным учреждением «Централизованная библиотечная система г. Белово», утвержденными приказом директора от 01.03.2006г. № 29;

- Манифестом ИФЛА (Международной федерации библиотечных ассоциаций и учреждений) об Интернет;

- настоящим Регламентом.

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

2.6.1. Для получения государственной услуги при обращении получателя услуги в Библиотеку требуется прохождение процедуры регистрации с предоставлением персональных данных, оформления читательского билета и контрольного листка.

2.6.2. Для записи в Библиотеку необходимо предъявить:

паспорт гражданина Российской Федерации,

военный билет (для военнослужащих),

студенческий билет (для студентов вузов и учащихся средне-специальных учебных заведений),

национальный паспорт или визу с отметкой о действующей регистрации (для иностранных граждан и лиц без гражданства).

2.6.3. Для получения государственной услуги через Интернет необходимо заполнить регистрационную форму на сайте Библиотеки belovo-lib.kmr.muzkult.ru.

2.6.4. Для получения государственной услуги через Порталы необходимо пройти авторизацию в личном кабинете Портала.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление

государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги нет.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. При обращении получателя услуги непосредственно в Библиотеку основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего раздела.

2.8.2. При получении услуги через Интернет, основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие регистрации в соответствии с пунктом 2.6.3 подраздела 2.6 настоящего раздела.

2.8.3. При получении государственной услуги через Порталы основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие авторизации в соответствии с пунктом 2.6.4 подраздела 2.6 настоящего раздела.

2.8.4. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

2.10. Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области

Государственная услуга предоставляется получателям бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий одного рабочего дня с момента его поступления.

Поступивший запрос подлежит обязательной регистрации в день поступления в журнале регистрации запросов о предоставлении государственной услуги.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Местоположение Библиотеки должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещена Библиотека, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта граждан. За пользование стоянкой (парковкой) с граждан плата не взимается.

Вход в помещение Библиотеки должен обеспечивать свободный доступ граждан, а также должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, специальными ограждениями и перилами, пандусами для передвижения кресел-колясок.

Центральный вход в здание Библиотеки оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании.

Помещения Библиотеки оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, а также снабжаются информационными табличками с указанием номеров кабинетов.

Фасад здания Библиотеки должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими гражданам ознакомиться с информационной табличкой (вывеской).

Помещение для непосредственного взаимодействия должностных лиц с получателями государственной услуги должно быть организовано в виде рабочего места в кабинете.

Кабинет приема получателей государственной услуги должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;
фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Помещения, предназначенные для исполнения государственной услуги, должны соответствовать санитарно–эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано столом, стулом, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, телефонной связью, оргтехникой.

Место для ожидания и приема получателей государственной услуги должно быть оборудовано стулом, местом для письма и размещения документов.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

условия для беспрепятственного доступа в помещение Библиотеки;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположена Библиотека и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, также входа в Библиотеку и помещения и выхода из них;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к Библиотеке и помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, и к государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещение Библиотеки собаки-проводника;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде Библиотеки (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на портале Правительства Кемеровской области и на сайте министерства.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности и качества являются:

территориальная доступность (удобное расположение Библиотеки с учетом транспортной и пешеходной доступности; в любой точке доступа через Интернет);

общая информированность о порядке предоставления услуги;

статусная доступность (доступ к услуге всех граждан без социальных и национальных ограничений);

финансовая (государственная услуга осуществляется бесплатно);

профессиональная компетенция персонала.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.15.1. Для обеспечения условий получения государственной услуги организуется информирование получателей услуги, которое может быть как индивидуальным, так и публичным, в устной и письменной форме.

2.15.2. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении получателей услуги за информацией лично и (или) по телефону. При индивидуальном устном обращении ответ предоставляется сотрудником в момент обращения.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить получателям услуги обратиться письменно либо назначить другое удобное для получателей время.

2.15.3. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем личного вручения информации, направления почтой, в т.ч. электронной, направления по факсу, а также на интернет-адрес, в зависимости от способа обращения или способа доставки, запрашиваемого получателем услуги.

Ответ на запрос дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

2.15.4. Для получения услуги через официальный сайт или Порталы заявитель должен иметь персональный компьютер, подключенный к сети Интернет, а также обладать навыками работы на персональном компьютере.

2.15.5. Автоматизированное рабочее место в Электронном читальном зале библиотеки оснащено компьютерами, подключенными к сети Интернет.

2.15.6. Оцифрованные издания, хранящиеся в Библиотеке, представлены в формате pdf.

2.15.7. Оцифрованные издания находятся в свободном и ограниченном доступе.

Доступ через официальный сайт и Порталы возможен к оцифрованным изданиям, находящимся в свободном доступе.

Доступ к оцифрованным изданиям, находящимся в Библиотеке, в ограниченном доступе возможен только в здании Библиотеки.

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

3.1. Состав административных процедур

3.1.1. Доступ к оцифрованным изданиям, хранящимся в Библиотеке, непосредственно в здании Библиотеки включают в себя:

регистрацию (перерегистрацию) заявителя (при необходимости) либо отказ в регистрации;

консультирование по использованию оцифрованных изданий, в том числе фонда редких книг;

предоставление доступа к оцифрованным изданиям, в том числе к фонду редких книг Библиотеки.

3.1.2. Доступ к оцифрованным изданиям, находящимся в Библиотеке через Порталы:

авторизация заявителя в личном кабинете Портала;

доступ к АИС «Электронная библиотека».

3.1.3 Доступ к оцифрованным изданиям через официальный сайт библиотеки:

регистрация заявителя на официальном сайте Библиотеки;

доступ к электронной коллекции.

3.2. Последовательность, сроки и порядок выполнения административных процедур

3.2.1. Доступ к оцифрованным изданиям, хранящимся в Библиотеке, непосредственно в здании Библиотеки.

Основанием для регистрации заявителя является его личное обращение в Библиотеку.

Регистрация заявителя предусматривает:

прием документов, указанных в пункте 2.6.2 раздела II настоящего Регламента,

оформление (перерегистрация) читательского билета, контрольного листа;

ознакомление заявителя с Правилами пользования Библиотекой.

Срок регистрации заявителя – не более 15 минут.

Заявитель, при непредставлении документов, указанных в пункте 2.6.2 раздела II настоящего Регламента, получает доступ к оцифрованным изданиям через Интернет в соответствии с пунктом 2.6.3 раздела II настоящего Регламента.

Специалист Библиотеки в вежливой и корректной форме консультирует заявителя по использованию оцифрованных изданий, в том числе фонда редких книг Библиотеки, методике самостоятельного поиска необходимого документа.

Срок консультирования заявителя - не более 10 минут.

Заявитель с помощью справочно-поискового аппарата библиотеки в части электронной базы данных редких и ценных изданий осуществляет поиск нужного документа. К библиографической записи требуемого документа прикреплен файл в формате pdf - цифровая полнотекстовая копия документа. Цифровая копия открывается кликом мышки по прикрепленному макрообъекту.

Цифровая копия доступна для чтения, копирования, печати. Копирование, печать документа осуществляется в соответствии с перечнем платных услуг, опубликованном на сайте Библиотеки belovo-lib.kmr.muzkult.ru.

3.2.2. Доступ к оцифрованным изданиям через официальный сайт библиотеки.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на официальный сайт Библиотеки belovo-lib.kmr.muzkult.ru.

3.2.2.2. Заявитель на официальном сайте Библиотеки belovo-lib.kmr.muzkult.ru нажав кнопку Электронный каталог осуществляет поиск нужного библиографического описания документа.

3.2.2.3. Заявитель может задать интересующие вопросы заполнив форму обратной связи на сайте Библиотеки belovo-lib.kmr.muzkult.ru (Приложение № 1 к настоящему Регламенту).

3.2.2.4. Срок исполнения запроса до 3-х рабочих дней.

3.2.2.5. По зарегистрированному на официальном сайте Библиотеки запросу, заявитель получает следующий результат:

при положительном решении направляется текст оцифрованного издания, находящегося в свободном доступе в формате pdf, либо ссылку для скачивания при большом объеме документа.

при отрицательном решении - уведомление о нахождении оцифрованного издания только в помещении Библиотеки при условии исключения возможности создать копии этих произведений в цифровой форме.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами Библиотеки положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль).

4.1.1. Текущий контроль осуществляется на постоянной еженедельной основе уполномоченными должностными лицами Библиотеки, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной

услуги, в том числе руководителем структурного подразделения Библиотеки, обеспечивающего предоставление государственной услуги, путем проведения проверок исполнения специалистами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в электронной базе данных, письменная корреспонденция Библиотеки, устная и письменная информация специалистов.

4.1.3. О случаях и причинах нарушения сроков и порядка выполнения административных процедур (действий) специалисты немедленно информируют должностное лицо Библиотеки, уполномоченное на осуществление текущего контроля, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц Библиотеки, проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей в соответствии с законодательством.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Внеплановая проверка назначается и проводится не позднее одного месяца со дня поступления в Библиотеку обращения заявителя или иной информации о нарушении требований к предоставлению государственной услуги.

Периодичность и сроки осуществления плановых проверок устанавливаются планом работы Библиотеки, который утверждается директором Библиотеки. При этом плановые проверки должны проводиться не реже чем один раз в год.

4.2.3. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

4.2.4. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются сотрудники министерства. Также в состав комиссии могут быть включены заявители или их представители (по их заявлениям), если проверка производится по их инициативе.

4.2.5. Проверка осуществляется на основании приказа Библиотеки.

Результаты проверки оформляются соответствующим актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт проверки подписывается председателем и членами комиссии, участвовавшими в проведении проверки. Проверяемые лица знакомятся с актом проверки под подпись.

4.3. Ответственность специалистов Библиотеки за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.1. Специалисты несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее выполнение административных процедур (действий), в том числе сроков и порядка их выполнения, установленных настоящим Регламентом.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

4.4.2. Граждане, их объединения и организации также вправе:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Регламента.

4.4.3. Библиотека принимает меры к прекращению допущенных нарушений, устраняет причины и условия, способствующие совершению нарушений.

4.4.4. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения, в сроки и порядке, установленные законодательством.

4.5. Министерство осуществляет внешний контроль за деятельностью Библиотеки в части соблюдения качества предоставления услуги путем:

проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;

анализа обращений и жалоб граждан по вопросу оказания услуги, проведения по фактам обращения проверок по выявленным нарушениям;

проведения проверок качества оказания государственной услуги.

V. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о проведении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса;
- 7) отказ Библиотеки, должностного лица Библиотеки в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса;
- 10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Библиотеку. Жалобы рассматриваются непосредственно директором Библиотеки.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Библиотеки, Порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Библиотеки, должностного лица Библиотеки, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Библиотеки, должностного лица Библиотеки;

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

5.5. Жалоба, поступившая в Библиотеку, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Библиотеки, должностного лица Библиотеки в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Библиотека принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме Библиотекой направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы:

1) В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

2) В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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 в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Решение по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке.

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

5.11. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы представляется заявителям по их запросам в соответствии с подразделом 1.3 раздела I настоящего Регламента.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление доступа к
оцифрованным изданиям, хранящимся
в библиотеках, в том числе к фонду
редких книг, с учетом соблюдения
требований законодательства
Российской Федерации об авторских и
смежных правах»

Форма обратной связи

E-Mail*

Представьтесь*

Сообщение*

Введите код на изображении:*

Код*

***Я согласен(а) на обработку**



МОИХ ДАННЫХ