

Администрация

Ковернинского муниципального района

Нижегородской области

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

29.12.2015 № 928

**Об утверждении перечня Административных регламентов**

**по предоставлению муниципальных услуг**

**муниципальных учреждений культуры**

**Ковернинского муниципального района Нижегородской области**

(в редакции постановления от 04.02.2016 № 86)

На основании постановления Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области от 28.12.2015 № 908 «Об утверждении перечня муниципальных услуг (работ) муниципальных учреждений культуры Ковернинского муниципального района Нижегородской области, в целях оптимизации деятельности Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области и обеспечения эффективной деятельностимуниципальных учреждений культуры Ковернинского муниципального района Нижегородской области Администрация Ковернинского муниципального района Нижегородской области **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги муниципальными учреждениями культуры Ковернинского муниципального района Нижегородской области:

«Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки» (приложение 1);

«Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций» (приложение 2);

«Показ кинофильмов» (приложение 3);

«Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества» (приложение 4);

«Показ концертов и концертных программ» (приложение 5);

«Реализация дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ» (приложение 6);

«Реализация дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ» (приложение 7).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2016 года.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заведующего отделом культуры и кино администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области Цветкову О.М.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Администрации |  | О.П. Шмелев |

Приложение 1

к постановлению администрации

Ковернинского муниципального района

Нижегородской области

от 29.12.2015 года № 928

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«БИБЛИОТЕЧНОЕ, БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ И**

**ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ»**

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент муниципального учреждения культуры Ковернинского муниципального района Нижегородской области «Ковернинская централизованная библиотечная система» (далее МУК «Ковернинская ЦБС») по предоставлению муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки» (далее –Регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги«Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки», (далее – Муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении Муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки» является открытой и общедоступной. Получатели Услуги имеют право доступа в библиотеки и свободного выбора библиотек в соответствии со своими интересами и потребностями в сроки, указанные в расписании работы библиотек.

1.3 Предоставление Муниципальной услуги непосредственно в помещении библиотеки на традиционных (бумажных) носителях и в электронном виде, осуществляется в соответствии с режимом работы библиотек (*Приложение № 1 к настоящему Регламенту*).

1.4. 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, обеспечиваемых финансированием за счет средств муниципального бюджета и средств федеральных программ.

- юридические лица.

1.5. Библиотеки МУК «Ковернинская ЦБС» организуют в рамках своих полномочий деятельность подведомственных структурных подразделений, библиотек-филиалов по предоставлению получателю Муниципальной услуги:

- при личном обращении пользователя;

- с использованием средств телефонной связи;

- с использованием электронной почты.

1.6. Информацию о Муниципальной услуге можно получить в МУК «Ковернинская ЦБС», головным звеном которого является центральная библиотека, которая формирует, хранит и предоставляет пользователям наиболее полное универсальное собрание тиражированных документов в пределах района.

1.6.1. Юридический и почтовый адрес МУК «Ковернинская ЦБС»: 606570, Нижегородская область, п.Ковернино, ул.Карла Маркса, д.10.

Телефоны /факс6 8(83157) 2-11-60;

e-mail: biblioteka\_kov@mail.ru .

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование Муниципальной услуги: «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки»

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего Муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет МУК «Ковернинская ЦБС» и его структурные подразделения, справочная информация о которых изложена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги являются:

- свободный и равный доступ получателей Муниципальной услуги к библиотечному, библиографическому и информационному обслуживанию пользователей библиотеки» МУК «Ковернинская ЦБС»

- удовлетворение информационных запросов пользователей, в том числе посредством ведения справочного аппарата и пропаганды литературы, через различные формы культурно-массовых мероприятий;

- выдача документа, копии документа по требованию, либо мотивированный отказ в выдаче документа, копии документа по требованию;

- предоставление доступа к документу вне зависимости от его содержания и формы хранения;

- предоставление библиографического описания, библиографического списка документов в соответствии с запросом пользователя в виде печатного или электронного документа;

- предоставление фактографической информации в устном, печатном или электронном виде. Результат должен содержать: изложение факта, его описание (в соответствии с запросом пользователя), источник информации о факте;

- предоставление библиографической и полнотекстовой информации в открытом доступе на сайте МУК «Ковернинская ЦБС»

- предоставление запрашиваемых документов по каналам межбиблиотечного абонемента (далее МБА);

- моделирование документного фонда с учетом потребностей пользователей;

- обучение пользованию справочно-библиографическим аппаратом – алгоритму поиска конкретных документов, документов по теме, фактической информации, формирование списка литературы.

2.4. Сроки и порядок предоставления Муниципальной услуги.

2.4.1. Основанием для получения Муниципальной услуги является запрос физических и юридических лиц, по факту обращения в МУК «Ковернинская ЦБС»

2.4.1.1. Максимальное время ожидания при обращении для предоставления Муниципальной услуги при личном обращении и при использовании телефонной связи не должно превышать 15 минут.

2.4.1.2. Время оказания Муниципальной услуги через Интернет и вывода необходимой информации на компьютер пользователя зависит только от скорости Интернета на оборудовании получателя услуги, которые могут варьироваться в зависимости от загруженности серверного оборудования и оперативной памяти при пользовании библиотечными компьютерами.

2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательными и нормативными документами:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12декабря 1993г.), (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ);

- Гражданский кодекс Российской Федерации: Части I, II, IV;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ред. от 06.12.2011 с изм. от 07.12.2011;

- Федеральный закон от 09.10.1992 N 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», ред. от 08.05.2010;

- Федеральный закон от 29.12.1994 N 78-ФЗ «О библиотечном деле», ред. от 27.12.2009;

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», ред. от 06.04.2011 с изм. от 21.07.2011;

- Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (ред. от 11.07.2011);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (ред. от 03.12.2011);

- Постановление Правительства РФ от 03.12.2002 № 859 «Об обязательном экземпляре изданий», ред. от 16.11.2009;

- Закон Нижегородской области от 01.11.2008 N 147-З «О библиотечном деле в Нижегородской области» (ред. от 09.09.2009);

- государственные и отраслевые стандарты по библиотечной и информационной деятельности (СИБИД);

- Устав Муниципального учреждения культуры Ковернинского муниципального района Нижегородской области «Ковернинская централизованная библиотечная система», утвержденный постановлением администрации Ковернинского района № 925 от 22.12.2011 г.;

- Положение о центральной библиотеке МУК «Ковернинская ЦБС» от 01. 02.2007г.;

- Положение о детской библиотеке МУК «Ковернинская РЦБС» 01. 04.2015г.;

- Положения о библиотеках-филиалах МУК «Ковернинская ЦБС» 01. 02.2007г.;

- Положения об отделах библиотек МУК «Ковернинская ЦБС» 01. 02.2007г.;

- Правила пользования библиотеками МУК «Ковернинская ЦБС» от 01. 02.2007г.;

- Положение о платных услугах в библиотеках МУК «Ковернинская ЦБС»

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления Муниципальной услуги впервые обратившимся заявителем предоставляется документ, удостоверяющий личность (паспорт, военный билет или иной официальный документ, содержащий фотографию, сведения о фамилии, имени, отчестве, месте регистрации).

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

2.6.3. При личном обращении для предоставления Муниципальной услуги производится регистрация пользователя - оформляется Читательский формуляр - документ, заполняемый специалистом библиотеки, предназначенный для учета пользователей, содержащий информацию о пользователе, о выданных пользователю и возвращенных им документах, либо Карточки пользователя в соответствии с пунктом 2.6.5.

2.6.4. Для получения Муниципальной услуги посредством телефонной связи и через информационно - телекоммуникационную сеть Интернет (при помощи электронной почты) никаких документов не требуется. Регистрация производится согласно информации, переданной пользователем.

2.6.5. Муниципальная услуга может быть предоставлена без предоставления документов в специализированных отделах: Информационно-библиографическом отделе, секторе правовой и деловой информации (СПДИ) центральной библиотеки. На пользователя оформляется Карточка пользователя.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

2.8.1. 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 МУК «Ковернинская ЦБС»;

- нарушение сроков возврата документов из фондов библиотек МУК «Ковернинская ЦБС»;

- причинение ущерба библиотеке;

- нарушение Правил пользования библиотеками МУК «Ковернинская ЦБС»

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

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.9.2. Дополнительные сервисные услуги оказываются платно в соответствии с локальными нормативными правовыми актами МУК «Ковернинская ЦБС»: Правилами пользования библиотеками МУК «Ковернинская ЦБС», Положением о платных услугах МУК «Ковернинская ЦБС»

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 подаче заявления для предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

2.11.1. Срок регистрации запроса при личном обращении пользователя о предоставлении Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.11.3. 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, в соответствии с п. 2.6.4, 2.6.5 настоящего Регламента.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

2.12.1. Муниципальная библиотека размещается с учетом её максимальной пространственной доступности. Используется любая удобная для жителей форма доступности: в стационарной библиотеке или библиотечном пункте. Доступность муниципальной библиотеки для всего населения обеспечивается её удобным месторасположением – в центре поселка, 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 читальные залы, или места, оборудованные столами и стульями для удобной работы с документами, представлены алфавитный и систематический каталоги, содержащие 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 МУК «Ковернинская ЦБС»должны быть оборудованы персональными компьютерами, обеспечивающими доступ к справочно-библиографическому аппарату (далее СБА), ИПС и базам данных, печатающим устройством.

- В зданиях библиотек МУК «Ковернинская ЦБС» должен быть предусмотрен гардероб.

- Места предоставления Муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, обеспечивается свободный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья (пандусы и поручни у лестниц при входе в задание).

- 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).

2.12.2. 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 МУК «Ковернинская ЦБС», 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 предоставления Муниципальной услуги.

2.13.1. 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 МУК «Ковернинская ЦБС»

- соблюдение требований к объему предоставления Муниципальной услуги;

- соблюдение требований к срокам предоставления Муниципальной услуги.

2.13.2. 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 (профессиональное мастерство).

РАЗДЕЛ III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения.

3.1.1 Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация запросов;

- поиск информации по запросу;

- выдача результата.

3.1.2. Прием и регистрация запроса

3.1.2.1. Основанием для начала действий по предоставлению процедуры «Прием и регистрация запроса» является обращение пользователя в МУК «Ковернинская ЦБС» в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента.

3.1.2.2. Ответственное лицо того структурного подразделения, в которое обратился пользователь, осуществляет прием документа и регистрацию запроса в тетради справок в день поступления запроса. В ходе приема ответственное лицо производит проверку наличия документа в соответствии с пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Регламента, проверяет действительность основного документа, удостоверяющего личность.

При личном обращении для предоставления Муниципальной услуги производится регистрация пользователя - оформляется Читательский формуляр, ознакомление с Правилами пользования  библиотекой МУК «Ковернинская ЦБС» и другими актами, регламентирующими библиотечную деятельность.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 15 минут.

3.1.2.3. Согласно пункту 2.6.4. производится регистрация запроса в тетради справок, согласно информации предоставленной со слов пользователя.

Согласно пункту 2.6.5 на пользователя оформляется Карточка пользователя.

3.1.3. Поиск информации по запросу.

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

3.1.3.2. Специалист того структурного подразделения библиотеки МУК «Ковернинская ЦБС», 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 МУК «Ковернинская ЦБС» получателя Муниципальной услуги – 10минут.

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

Варианты получения информации:

- выдача печатного документа (издания) во временное пользование;

- предоставление пользователю СБА (в т.ч. электронный каталог) 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, и редким книгам с учетом соблюдения требований Части 4 ГК РФ.

3.1.4. Выдача результата.

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

3.1.4.2. Специалист того структурного подразделения библиотеки МУК «Ковернинская ЦБС», 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.

3.1.4.3. При необходимости получения пользователем копий электронных документов специалист структурного подразделения библиотеки МУК «Ковернинская ЦБС», в которое обратился пользователь предоставляет их пользователю в соответствии с Частью 4 Гражданского кодекса Российской Федерации и Положением о платных МУК «Ковернинская ЦБС».

3.1.4.4. Максимальный срок выполнения процедуры составляет 60 минут.

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

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

3.1.4.7. 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).

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

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

РАЗДЕЛ IV. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию Муниципальной услуги и принятием решений осуществляется директором МУК «Ковернинская ЦБС», ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги.

4.2 Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию Муниципальной услуги и принятием решений может осуществляется отдел культуры и кино администрации Ковернинского муниципального района

4.3. 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 МУК «Ковернинская ЦБС», согласно раздела 5 настоящего Регламента.

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

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

4.4.2. 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.

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

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

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

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

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

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

5.2.1. 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 МУК «Ковернинская ЦБС»по адресу: 606570, Нижегородская область, п.Ковернино, ул.Карла Маркса, д.10.

Телефоны: 8(83157) 2-11-60; тел./факс: 8(83157) 2-11-60.

5.2.2. В письменной жалобе указываются:

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

- контактный почтовый адрес;

- предмет жалобы;

- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя);

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

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

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы (письменного обращения), направляется заявителю в течение 15 дней со дня регистрации жалобы (письменного обращения).

В случае если в жалобе (письменном обращении) невозможно прочесть текст, не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу (письменное обращение), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ заявителю на жалобу (письменное обращение) не дается.

5.2.4. 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.

5.2.4.1. 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 в соответствии с п. 5.2.3 настоящего Регламента.

5.2.4.2. Анонимные жалобы, а также жалобы поступившие через информационно - телекоммуникационную сеть Интернет (при помощи электронной почты) рассмотрению не подлежат.

5.2.5. 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.

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

5.2.7. Все обращения об обжаловании действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего 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 действие (бездействие) и решение, принятое в ходе предоставления Муниципальной услуги, повлекшие за собой жалобу заявителя.

5.2.8. Если заявитель (ли) не удовлетворен (удовлетворены) решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, то заявитель (ли) вправе обратиться письменно в отдел культуры и кино администрации Ковернинского муниципального района по адресу: 606570, Нижегородская область, п.Ковернино, ул.Карла Маркса, д.10;тел./факс (83157) 2-11-60

*Приложение № 1*

*к настоящему Регламенту*

Информация о почтовых и электронных адресах, телефонных номерах

и режиме работы библиотек МУК «Ковернинская ЦБС»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование библиотеки** | **Адрес** | **Телефон** | **Режим работы** | **Выходной** |
| Центральная районная библиотека | 606570, п.Ковернино, ул.К.Маркса, д.10 | 2-11-60;  2-35-79;  2-35-21 | С 8.00 - 17.00 – работа производственных отделов: отдел комплектования, методист, библиограф, СПДИ, дирекция.  Перерыв на обед с 12.00-13.00  С 9.00 - 18.00 – работа отделов обслуживания | Суббота,  Воскресенье  Суббота, второй выходной по скользящему графику |
| Центральная детская библиотека | 606570, п.Ковернино, ул.К.Маркса, д.10 | 2-11-60 | С 9.00 - 18.00 | Суббота, второй выходной по скользящему графику |
| Анисимовская сельская библиотека-филиал | 606591, д.Анисимово, ул.Молодежная, д.56 | - | С 11.00 – 18.00  Перерыв с 14.00 – 15.00 | суббота |
| Белбажская сельская библиотека-филиал | 606580, с. Белбаж, ул.Молодежная, д.4а | 2-67-46 | С 11.00 – 18.00  Перерыв с 14.00 – 15.00  Воскресенье  С 12.00 – 15.00 | Суббота, понедельник |
| Большекрутовская сельская библиотека-филиал | 606578, д.Б.Круты, ул.Молодежная, д.35 | - | С 11.00 – 18.00  Перерыв с 14.00 – 15.00  Воскресенье  С 12.00 – 15.00 | Суббота, понедельник |
| Гавриловская сельская библиотека-филиал | 606587, д.Гавриловка, ул.Школьная, д.1 | 2-63-65 | С 10.00 – 18.12  Перерыв с 13.00 – 14.00  Воскресенье  С 12.00 – 15.00 | суббота |
| Горевская сельская библиотека-филиал | 606582, д.Горево,  ул. Медведева, д.22 | - | С 10.00 – 17.00  Перерыв с 13.00 – 14.00 | суббота |
| Деминская сельская библиотека-филиал  (0,5) | 606587, д.Демино, ул.Заречная, д.15 | - | С 12.00 – 16.00  Воскресенье  С 12.00 – 14.00 | Суббота, понедельник |
| Каменская сельская библиотека-филиал  (0,25) | 606588, д.Каменное, ул.Советская, д.82 | - | С 12.00 – 14.00 | Суббота, понедельник |
| Марковская сельская библиотека-клуб  (0,75) | 606570, д.Марково, ул.Школьная, д.6 | - | С 11.00 – 18.00  Перерыв с 13.00 – 14.00  Воскресенье  С 12.00 – 15.00 | Суббота, понедельник |
| Наумовская сельская библиотека-филиал  (0,5) | 606584, д.Высоково, ул.Первомайская, д.32 | - | Вторник, пятница  С 12.00 – 16.00  Среда, четверг, воскресенье  С 12.00 – 15.00 | Суббота, понедельник |
| Понуровская сельская библиотека-филиал  (0,75) | 606579, д.Понурово, ул.Молодежная, д.6 | - | С 11.00 – 18.00  Перерыв с 13.00 – 14.00  Воскресенье  С 12.00 – 15.00 | Суббота, понедельник |
| Рамешинская сельская библиотека-филиал  (0,5) | 606582, д.Рамешки, д.87 | - | С 12.00 – 16.00  Воскресенье  С 12.00 – 14.00 | Суббота, понедельник |
| Семинская сельская библиотека-филиал | 606574, д.Семино, ул.Победы, д.1 | - | С 11.00 – 18.00  Перерыв с 15.00 – 16.00 | суббота |
| Скоробогатовская сельская библиотека-филиал | 606573, д.Сухоноска, ул.Юбилейная, д.19 | 2-53-39 | С 10.00 – 18.12  Перерыв с 13.00 – 14.00 | суббота |
| Хохломская сельская библиотека-филиал | 606575, д.Хохлома, ул.Школьная, д.9 | - | С 10.00 – 18.12  Перерыв с 13.00 – 14.00 | суббота |
| Шадринская сельская библиотека-филиал  (0,75) | 606577, д. Шадрино, ул.Сельская, д.31 |  | С 11.00 – 18.00  Перерыв с 13.00 – 14.00  Воскресенье  С 12.00 – 15.00 | Суббота, понедельник |

*Приложение № 2*

*к настоящему Регламенту*

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги

Оформление

Читательского формуляра / Карточки пользователя

Регистрация запроса в тетради справок

Консультация специалиста

Выбор варианта получения информации

1. Прием и регистрация запросов

Обращение пользователя с запросом

2. Поиск информации по запросу

3. Выдача результата

(в соответствии с выбранным вариантом)

Регистрация выданной информации в Читательском формуляре / Карточке пользователя

Мотивированный отказ о невозможности выполнения Услуги

Приложение 2

к постановлению администрации

Ковернинского муниципального района

Нижегородской области

от 29.12.2015 года № 928

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПУБЛИЧНЫЙ ПОКАЗ МУЗЕЙНЫХ ПРЕДМЕТОВ, МУЗЕЙНЫХ КОЛЛЕКЦИЙ»**

1. **Общие положения**

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций» (далее – услуга) муниципальным учреждением культуры музейно-выставочным центром «Отчина» Ковернинского муниципального района (далее Музей) разработан в целях обеспечения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги «Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций».

Заявителем муниципальной услуги являются юридические лица независимо от организационно-правовой формы, физические лица независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии. Предоставление муниципальной услуги отдельным категориям потребителей (дети, граждане с ограниченными возможностями) осуществляется в рамках действующего законодательства Российской Федерации, специальных нормативных правовых актов и стандартов.

**2. Нормативное правовое регулирование предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**3. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Заявителем муниципальной услуги являются юридические лица независимо от организационно-правовой формы, физические лица независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

Предоставление муниципальной услуги отдельным категориям потребителей (дети, граждане с ограниченными возможностями) осуществляется в рамках действующего законодательства Российской Федерации, специальных нормативных правовых актов и стандартов.

3.1.Содержание муниципальной услуги: обеспечение доступа населения к предметам материальной и духовной культуры, выявление, собирание и хранение музейных предметов и музейных коллекций, их изучение и публикация, осуществление массовой-научно-просветительской деятельности.

Муниципальная услуга в себя включает:

-формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности музейных предметов, музейных коллекций;

- предоставление доступа к музейным предметам, экспозициям, выставкам Музея;

- организация экскурсионного и лекционного обслуживания;

- проведение массовых-научно-просветительских мероприятий;

- информационно-справочное обслуживание.

3.2.Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу – муниципальное учреждение культуры музейно-выставочный центр «Отчина» Ковернинского муниципального района (сокращенное название - МУК МВЦ «Отчина»).

3.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Количество посетителей Музея в год – не менее 3 тысяч человек;

- Количество приобретённых предметов музейного фонда в год – не менее 200 экспонатов;

- Количество выставок в год – не менее 10.

Итоговым результатом исполнения муниципальной услуги является успешное функционирование Музея.

3.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение всего календарного года, на основании Устава и планов деятельности Музея.

В зависимости от пожеланий пользователя муниципальной услуги и режима работы Музея муниципальная услуга может быть предоставлена как незамедлительно, так и через определенный срок, согласованный пользователем с администрацией учреждения.

Самостоятельный осмотр экспозиций и выставок – без ограничения времени, в пределах режима работы музея. Экскурсионная группа должна составлять не более 25 человек.

Обслуживание заявителей производится в следующие сроки:

- экскурсионное обслуживание - от 45 минут до 1,5 часов;

- массовые мероприятия - от 45 минут до 2 часов.

Выдача информационно-справочных материалов в срок от 1 до 30 дней.

3.5. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги пользователь предоставляет:

- ходатайство в устной или письменной форме на проведение экскурсии;

- ходатайство об оказании методической помощи;

- ходатайство о предоставлении консультации по вопросам профиля Музея;

- ходатайство о проведении мероприятия в помещении Музея;

Услуга может предоставляться как бесплатно, так и за определенную плату в соответствии с прейскурантом, утвержденным Учредителем.

Право пользования услугами музея наступает:

- с момента оплаты входного билета, экскурсионной путевки в кассе музея или оплаты стоимости оказания услуги по безналичному расчету;

- получения бесплатного входного билета на посещение музея при наличии льготы и предоставлении необходимых подтверждающих документов, а так же бесплатном предоставлении услуги.

3.6. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Все заявки на коллективное посещение принимаются без отказа.

3.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги могут быть:

- невыполнение пользователем условий предоставления муниципальной услуги;

- неполный комплект требуемых настоящим регламентом документов;

- нарушение правил посещения Музея;

- отсутствие ресурсов для осуществления муниципальной услуги.

3.8. Размер платы, взимаемой с потребителя при предоставлении муниципальной услуги.

Публичный показ музейных предметов и музейных коллекций населению предоставляется музеем, как на бесплатной, так и платной основе.

Размер платы с потребителя при предоставлении муниципальной услуги взымается в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

Ожидание возможно лишь в случае очереди из одной или нескольких групп посетителей, заявленных на экскурсию. Время ожидания не должно превышать 15 минут.

3.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса заявителя на предоставление муниципальной услуги в письменном виде с указанием даты не должна превышать 15 минут.

11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, информационным стендам.

Музей, предоставляющий муниципальную услугу, должен быть размещен в специально приспособленном помещении, доступном для населения, оборудованном отдельным входом. На входе устанавливается вывеска с наименованием Музея.

Здание Музея должно быть снабжено системой простых и понятных указателей, иметь специальные приспособления, устройства для доступа посетителей с ограничениями жизнедеятельности (перила, держатели, ограждения, туалеты, таблички и пр.).

Муниципальная услуга оказывается в помещениях Музея, оборудованных в соответствии с санитарными нормами и правилами. Помещения общего пользования, используемые при оказании муниципальной услуги, отвечают требованиям, установленным строительными нормами и правилами для зданий, предназначенных для пребывания людей в количестве, не превышающем 50 человек, требованиям пожарной безопасности.

Указанные помещения оборудуются:

- источниками естественного и искусственного освещения, уровень которого определяется санитарными нормами;

- системами отопления и вентиляции;

- противопожарными системами.

В помещениях, где предоставляется муниципальная услуга, на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Музея. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

Учреждение должно быть оснащено специальным оборудованием, аппаратурой и приборами (в соответствии с назначением помещений), отвечающими требованиям стандартов и обеспечивающими надлежащее качество предоставления населению муниципальной услуги.

На всех действующих объектах Музея обеспечен удобный и свободный подход для посетителей Музея и подъезд для производственных целей самого музея и экскурсионных групп.

В помещениях Музея должна быть предусмотрена и оборудована зона приёма посетителей (входная зона), включающая помещения для заказа и оплаты услуг, справочно-информационная зона.

Музей должен быть оборудован местами для ожидания посетителями (заявителями) начала экскурсии для инвалидов, лиц пожилого возраста и посетителей с детьми.

         Музей должен быть обеспечен площадями для хранения музейного фонда.

В музее должны быть оборудованы помещения фондохранилища, помещения для размещения отделов, экспозиций и выставок, помещение для проведения конференций и семинаров, а также касса и туалеты общего пользования.

В помещениях Музея запрещено курить.

**4. Требования к порядку выполнения муниципальной услуги**

* 1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Публичное информирование осуществляется с целью информирования неограниченного круга лиц об Информации, предоставляемой при оказании муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается по телефону для справок, на личном приеме, а также размещается в информационно-телекоммуникативных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте Администрации Ковернинского муниципального района, сайте Музея, публикуется в средствах массовой информации, размещается на информационных стендах в Музее.

Сведения об исполнителе муниципальной услуги – муниципальном учреждении культуры музейно-выставочном центре «Отчина» Ковернинского муниципального района.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование учреждения | Адрес, адрес эл.почты | Контактный телефон | Режим работы |
| МУК МВЦ «Отчина» | 606570 Россия Нижегородская обл., Ковернинский район, р.п. Ковернино, ул. Коммунистов, д.44.  электронная почта: mvc.otcina@yandex.ru | Тел/факс: 8(83157)  2-28-36, 2-15-31 2-23-71 | Понедельник-пятница: 08.00. - 17.00. Перерыв на обед: 13.00-14.00.  Воскресенье 09.00 -15.00 Выходной - суббота |

* 1. Порядок получения информации пользователем по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация по предоставлению муниципальной услуги включает в себя информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги и перечню документов, необходимых для ее получения.

Вся информация должна быть представлена в доступном и наглядном виде. Правила пользования Музеем и схема расположения помещений должны быть максимально визуализированы, в том числе с использованием пиктограмм.

            Потребитель муниципальной услуги имеет право на получение консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги:

- личное обращение к сотрудникам Музея;

- на сайте Музея: http://mvc-otchina.nnov.muzkult.ru/

- по телефонам: 2-28-36, 2-15-31;

- по электронной почте: [mvc.otcina@yandex.ru](mailto:mvc.otcina@yandex.ru)

При информировании потребителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники музея подробно и в вежливой форме дают разъяснения по вопросам, интересующим пользователей.

При обращении по телефону сотрудник Музея:

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

- предлагает собеседнику представиться;

- выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса;

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

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

4.3 Размещение и оформление информации о муниципальной услуге.

На информационных стендах в фойе Музея содержатся следующие сведения:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок предоставления льгот на бесплатное посещение Музея;

- адрес, номера телефонов, факса и график работы Музея;

- адрес сайта и электронной почты администрации Музея;

-текст административного регламента предоставления муниципальной услуги «Публичный показ музейных предметов и музейных коллекций»;

- сведения о месте нахождения книги отзывов и предложений Музея;

- правила поведения в Музее;

- план эвакуации.

4.4. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения муниципальной услуги является личное обращение пользователя в Музей или предоставление заявки на экскурсионное обслуживание по телефону, письменная заявка юридического лица на предоставление муниципальной услуги.

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются сотрудники Музея.

Пользователь знакомится с информацией о наличии муниципальной услуги, выпиской из прейскуранта цен на платные услуги Музея, порядком предоставления льгот на бесплатное посещение экспозиций музея отдельными лицами, регламентом предоставления муниципальной услуги, правилами поведения в Музее;

5. Организация посещения Музея.

5.1 Предоставление доступа к музейным предметам, экспозициям, выставкам Музея, организация экскурсионного и лекционного обслуживания и проведение массовых-научно-просветительских мероприятий.

Основанием для предоставления муниципальной услуги в части организации посещения выставок, экскурсий, лекций, мероприятий является личное обращение пользователя муниципальной услуги в Музей, либо поступление заявки по телефону, факсу, электронной почте. В течение часа с момента получения заявки, персонал Музея должен уведомить пользователя о дате и времени проведения тематических лекций, экскурсий, мероприятий.

Детям младше 7 лет предоставление муниципальной услуги осуществляется только в сопровождении совершеннолетних лиц. Экскурсионная группа должна составлять не менее 10 человек и не более 25 человек.

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

Сотрудник должен давать ответы на все дополнительные вопросы Пользователей муниципальной услуги, возникающие в связи с представлением и описанием музейных и выставочных предметов и экспонатов (в пределах времени, отведенного на проведение экскурсии, и компетенции Музея).

Пользователю предоставляется возможность самостоятельного осмотра выставок и экспозиций, даже в тех случаях, когда им был заявлен осмотр экспозиции, выставки с экскурсоводом.

По завершении экскурсии, лекции, мероприятия Пользователь имеет право оставить отзывы, пожелания, предложения в Книге отзывов.

Завершающим этапом предоставления муниципальной услуги является запись в специальном журнале о проведенной экскурсии, лекции, мероприятии которую заверяет подписью руководитель экскурсионной группы.

5.2. Информационно-справочное обслуживание. Работа с материалами фондов, оказание методической помощи, консультации по вопросам профиля Музея.

Основанием для предоставления муниципальной услуги по информационно-справочному обслуживанию по вопросам профиля Музея является поступление в Музей письменного запроса Пользователя:

- ходатайства о разрешении работы с материалами фондов;

- ходатайства об оказании методической помощи;

- ходатайства о консультации по вопросам профиля Музея.

Сотрудник Музея, ответственный за делопроизводство, регистрирует запрос. Директор в течение дня рассматривает запрос Пользователя и передает на исполнение специалисту Музея соответствующего профиля.

Специалист Музея рассматривает запрос Пользователя и готовит пакет документов, материалов по запросу Пользователя (при необходимости готовятся копии документов) и передает их заявителю.

Максимальный срок исполнения действия - 30 дней.

По результатам работы с материалами фондов, оказания методической помощи, консультаций по вопросам профиля Музея готовится заключение о найденных материалах по запросу Пользователя в двух экземплярах, один из которых передается Пользователю.

В специальном журнале специалист Музея производит запись о проведенной работе, ее результатах.

5.3 Организация формирования, учета, изучения, обеспечение физического сохранения и безопасности музейных предметов, музейных коллекций.

Основные процедуры оказания муниципальной услуги:

- Обеспечение доступа населения к музейным коллекциям и музейным предметам, находящимся в фондах Музея;

- Проведение работы по надлежащему хранению предметов из фондов Музея, в том числе сверки музейных предметов и музейных коллекций с учетной документацией;

- Комплектование фондов Музея, в том числе через организацию работы с населением и проведением научных экспедиций.

**5. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

Контроль за совершением действия и принятием решения по данной административной процедуре осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль проводится директором Музея или лицом, его замещающим, в плановом порядке.

Внешний контроль осуществляется отделом культуры и кино Администрации Ковернинского муниципального района, органами надзора и другими государственными и муниципальными контролирующими органами.

Форму осуществления контроля выбирает проверяющая организация:

- проведение мониторинга основных показателей работы за определенный период;

- анализ обращений и жалоб получателей муниципальной услуги в администрацию учреждения;

- проведение контрольных мероприятий.

Контроль осуществляется в плановом порядке.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в отдел культуры и кино Администрации Ковернинского муниципального района и органы надзора обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, качество предоставления муниципальной услуги.

Выявленные в ходе контрольных мероприятий недостатки по оказанию муниципальной услуги анализируются с рассмотрением в отделе культуры и кино Администрации Ковернинского муниципального района, совете МУК МВЦ «Отчина» с принятием мер к их устранению, вынесением дисциплинарных и административных взысканий (при установлении вины в некачественном предоставлении муниципальной услуги).

**6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги**

            1. Ответственность должностных лиц и сотрудников за решения действия (бездействия) принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги

Директор Музея организует работу:

- по предоставлению муниципальной услуги;

- совершенствованию процедур, форм и методов исполнения муниципальной услуги;

- повышению квалификации сотрудников Музея.

Директор несет персональную ответственность за исполнение данного административного регламента.

В случае выявления нарушений прав потребителей муниципальной услуги в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

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

По вопросам, которые не урегулированы настоящим регламентом, в целях их урегулирования могут приниматься, локальные акты, которые не могут противоречить положениям настоящего административного регламента.

2. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента.

Музей имеет книгу отзывов и предложений, книгу обращений, которая находится в экспозиционном зале по адресу: Ковернинский район, р.п. Ковернино, ул. Коммунистов, д.44 и выдается по первому требованию потребителя.

При отказе в предоставлении муниципальной услуги потребитель может обратиться с обращением, жалобой, заявлением к директору Музея, в министерство культуры Нижегородской области или обжаловать отказ в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

Действия (бездействия) должностного лица могут быть обжалованы в досудебном порядке. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении внутренней проверки), директор музея вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 15 дней, уведомив заявителя о продлении срока его рассмотрения.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (полное наименование для юридического лица), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

По результатам рассмотрения жалобы директором Музея принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, то ответ на обращение не даётся.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщено заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не даётся, о чём сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

**7. Заключение**

Настоящий регламент при предоставлении муниципальной услуги является обязательным для Отдела культуры и кино Администрации Ковернинского муниципального района, муниципального учреждения культуры музейно-выставочного центра «Отчина» Ковернинского муниципального района.

По вопросам, которые не урегулированы настоящим Регламентом, в целях их урегулирования могут приниматься муниципальные правовые акты, локальные акты. Данные муниципальные правовые и локальные акты не должны противоречить положениям настоящего Регламента.

В настоящий Регламент могут вноситься изменения и дополнения в установленном порядке.

Приложение 7

к постановлению администрации

Ковернинского муниципального района

Нижегородской области

от 29.12.2015 года № 928

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«РЕАЛИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩИХ ПРОГРАММ»**

1. **Общие положения**

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ» (далее – образовательных программ) в муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования «Детская музыкальная школа» Ковернинского муниципального района Нижегородской области (далее – муниципальная услуга) разработан в целях реализации прав людей на дополнительное образование, повышения качества исполнения и доступности муниципальных услуг и определяет деятельность, стандарты, сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципальной образовательной организацией, реализующей дополнительное образование детей и взрослых в области искусства (далее - ДМШ), подведомственной отделу культуры и кино администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области (далее – отдел культуры) при осуществлении ими полномочий по организации и предоставлению муниципальной услуги.

Исполнение муниципальной услуги осуществляется Муниципальным образовательным учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа» Ковернинского муниципального района Нижегородской области.

**1.2. Потребители муниципальной услуги**

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические лица: дети от 6 лет и до 18 лет, их родители (законные представители) и взрослые (в соответствии с утвержденными ДМШ образовательными программами);

1.1.2. Указанная услуга предоставляется людям независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги размещен на официальном сайте администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области: <http://www.kovernino.ru> .

1.3.3. Потребители услуги могут получать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- путем консультирования при личном обращении, а также с помощью телефонной и (или) информационно-телекоммуникационной связи (в том числе в сети Интернет);

## - на официальном сайте образовательной организации ([Ошибка! Недопустимый объект гиперссылки.](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=917.hKKDbGDyVTzQJuB6aYOlqu-2HpogkksivWyXf-ZDhpxUzuYrKrPhp9zj1AUKXVRB6Rce6pog-RWGOsBJtpIXEHt7ay4fsTf5hw3ls7sn9WE.870d523d6e4a403c79f93536fb2e66e51f46edd1&uuid=&state=PEtFfuTeVD4jaxywoSUvtNlVVIL6S3yQ0eL-KRksnRFetzHgl8sU5u5XKwtZDO6p&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxdU41Ykl0bnRsN0hLNTRPUUpKWURNbzN3bnR5MUJiUXJzMlZweGc0b0N0dU9vNXl4QnhhdUdPZGpYY1laM2ZEejVuU1lYeXVibmt4cDJqajFUZHJTRW8&b64e=2&sign=41c3038e1df0aa7ffa726a674fabf869&keyno=0&cst=AiuY0DBWFJ4CiF6OxvZkNDlMYOk8_Ju-XtaBCRdwVCGSjSqDuNRdb01iYN0JO_x6aEq3wQRr0cG1u-JliibFwczJfU33gC6bkFM9sNy9SKgCTY2e3CZFvDcs-muXII3y5LsU-nCQtaZyY6bTkO9BIYQEoppYTsL2-0a-QP-2Ivt1EaEzhrLkzukKNwN48eavb4QoDjlhIjQam4RMdtCqeyrJetYKvr0hooZSvxtIaXA&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kpVBUyA8nmgREsRFeVGp3m5E-99CJ32qKi_crKcYi2gJzyuvXakx6Vzy5QYe3GZAT5M7s_DLj7qAeEHB_OFec2RW4tfv9nlVd3btwr4wa_-b_L6E-kGuvadFHAB8z229HjdP5C6u6Gx9ECqOFbpevfmjkx-Q3nJQaHcrnu91iSzBDdpBdGH80l75bgr8u-4Tz6umG4SIzPjYqOnhTNe4JdkKD6ADNUN6US0vxVxRCURwkuecSdh3PSXfuw3fPmJHiPrYbbc5XE5rtSAozYLJTJCnTrQ6-Xsx-44XVHn6tvzMs&l10n=ru&cts=1451379691874&mc=3.625" \t "_blank))

- на информационных стендах ДМШ.

1.3.4. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются сотрудниками ДМШ, отвечающими за предоставление информации о предоставлении муниципальной услуги.

Консультация дается сотрудником, ответственным за предоставление настоящей услуги, в подробной и в вежливой (корректной) форме, начинается с информации о наименовании учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, отвечающего за консультирование. Время разговора при предоставлении консультации по телефону не должно превышать 10 минут. При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. В ДМШ должны быть созданы условия с использованием всех ресурсов для ознакомления обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся со свидетельством о государственной регистрации, с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с учебной документацией, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в ДМШ. В ДМШ на информационном стенде образовательной организации вывешиваются тексты уставов, правил внутреннего распорядка таких учреждений; списки органов местного самоуправления и их должностных лиц (с указанием способов связи с ними) по месту нахождения указанных образовательных и иных учреждений, осуществляющих контроль и надзор за соблюдением, обеспечением и защитой прав ребенка.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

«Реализация дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ»

**2.2. Наименование органа и организаций, предоставляющих муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в ДМШ

- Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа»

606570, Россия, Нижегородская область, р.п. Ковернино, ул. Советская, д.44

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является освоение обучающимися на языке, определенном локальным нормативным актом ДМШ, реализуемых ими образовательных программ.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги** определяется сроком освоения образовательных программ, реализуемых ДМШ. Срок обучения по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной ДМШ. Сроки обучения по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам для учащихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов могут быть увеличены с учетом особенностей их психофизического развития в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии - для учащихся с ограниченными возможностями здоровья, а также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации - для учащихся детей-инвалидов и инвалидов.

**2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами:**

- Конституция Российской Федерации;

- Конвенция о правах ребенка;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Семейный кодекс Российской Федерации;

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Закон Российской Федерации от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации;

- Федеральный закон Российской Федерации от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации;

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации;

- Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Федеральный закон от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

- Федеральный закон от 29.06.2013 N 135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» и отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях защиты детей от информации, пропагандирующей отрицание традиционных семейных ценностей».

- Постановление Правительства РФ от 04 октября 2000 № 751 «О национальной доктрине образования в Российской Федерации».

- Постановление Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 года № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг».

- Постановление Правительства РФ от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».

- Постановление Правительства РФ от 05.08.2013 № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования» (вместе с «Правилами осуществления мониторинга системы образования»).

- Постановление Правительства РФ от 15.07.2013 № 594 «Об утверждении Положения о Федеральной службе по надзору в сфере образования и науки».

- Постановление Правительства РФ от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации».

- Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 № 462 «Об утверждении Порядка проведения самообследования образовательной организацией».

- Приказ министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 года № 1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги** с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в ДМШ при личном обращении:

Для детей до 14 лет:

- заявление родителей (законных представителей) ребенка на имя директора ДМШ (приложение №1);

Для детей, достигших 14-летнего возраста:

- заявление на имя директора ДМШ родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся либо самих обучающихся, с обязательным письменным согласием родителей (законных представителей) обучающегося;

Для совершеннолетних обучающихся, достигших 18-летнего возраста (взрослых):

- личное заявление на имя директора ДМШ.

2.6.2. Правила приема в ДМШ на обучение по образовательным программам, а также на места с оплатой, стоимость обучения физическими и (или) юридическими лицами проводится на условиях, определяемых локальными нормативными актами ДМШ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

В приеме документов может быть отказано в случае:

* отсутствия полного пакета надлежаще оформленных документов;
* если представленные документы не читаются или подписаны неуполномоченным лицом.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается по следующим основаниям:

- отсутствие свободных мест в ДМШ;

- отсутствие документов, предусмотренных п.п.2.6.1 п.2.6. административного регламента.

2.8.2. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

- инициатива обучающегося (родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося) по его заявлению в письменной форме;

- инициатива ДМШ в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания, а также в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию;

- обстоятельства, не зависящие от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего, обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

**2.9 Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами**

2.9.1. Муниципальная услуга оказывается безвозмездно.

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

2.10.1. Под запросом в настоящем административном регламенте понимается заявление о зачислении в ДМШ;

2.10.2. Сроки ожидания в очереди при подаче заявления:

* максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления должно составлять не более 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Заявление о приеме в ДМШ подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента его поступления в ДМШ.

**2.12.Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга**.

2.12.1. ДМШ предоставляют муниципальную услугу в помещениях, являющихся муниципальной собственностью муниципального образования «Ковернинский муниципальный район».

2.12.2. Вход в здание ДМШ должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

а) наименование ДМШ;

б) место нахождения ДМШ;

в) режим работы ДМШ.

2.12.3. Размер и состояние помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил противопожарной безопасности, безопасности труда, а также, 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.).

2.12.4. В местах предоставления муниципальной услуги должны быть предусмотрены:

1) оборудованные доступные места общего пользования (санитарно-бытовые помещения);

2) учебные помещения для индивидуальных и групповых занятий;

3) иные помещения в зависимости от особенностей реализуемых образовательных программ.

2.12.5. Размеры площадей мест общего пользования, учебных и иных помещений устанавливаются в зависимости от реализуемых общеобразовательных программ дополнительного образования, единовременной вместимости, технологии процесса обучения, технических средств обучения, оснащения необходимой мебелью.

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

2.12.7. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть размещена на информационных стендах, расположенных при входе в ДМШ;

2.12.8. На информационных стендах должна содержаться следующая информация:

- график (режим) работы ДМШ;

- серия и номер лицензии на право ведения образовательной деятельности, копия свидетельства о государственной аккредитации;

- перечень образовательных программ, предоставляемых ДМШ;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.12.9. В ДМШ, в целях обеспечения реализации образовательных программ, формируются библиотеки, в том числе цифровые (электронные) библиотеки, обеспечивающие доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам.

2.12.10. В целях доступности получения дополнительного образования учащимися с ограниченными возможностями здоровья, детьми-инвалидами и инвалидами, ДМШ обеспечивают:

а) для учащихся с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

размещение в доступных для учащихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании лекций, учебных занятий (должна быть выполнена крупным (высота прописных букв не менее 7,5 см) рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля);

обеспечение доступа учащегося, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию организации, осуществляющей образовательную деятельность, располагающего местом для размещения собаки-поводыря в часы обучения самого учащегося;

б) для учащихся с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения));

обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

в) для учащихся, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата: материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа учащихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, локальное понижение стоек-барьеров до высоты не более 0,8 м; наличие специальных кресел и других приспособлений).

**3.** **Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

3.1. Муниципальная услуга является общедоступной.

3.2. Доступность муниципальной услуги определяется порядком информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Показателем качества предоставления муниципальной услуги является:

- удовлетворенность населения качеством дополнительного образования

- неукоснительное соблюдение требований настоящего Административного регламента.

**4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

**4.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

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

1. прием и проверка документов
2. прием на обучение и зачисление в ДМШ
3. обучение по образовательным программам

4) итоговая аттестация

5) выдача обучающимся документов об обучении

4.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение №2).

**4.2. Прием и проверка документов**

4.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является приём от заявителя необходимых документов.

4.2.2. Время приема и проверки документов ответственным исполнителем составляет от 15 до 30 минут;

4.2.3. После проверки документов ответственный исполнитель регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений.

4.2.4. **При отсутствии свободных мест в ДМШ поданное заявление ставится в очередь, о чём уведомляется заявитель в устной форме**.

При наступлении очерёдности заявителя (появление свободных мест), заявителя информируют об этом в течение 3 дней с момента появления свободных мест путём устного уведомления.

**4.3.** **Прием на обучение и зачисление в ДМШ**

4.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием на обучение и зачисление в ДМШ.

4.3.2. Прием на обучение в ДМШ проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законодательством предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

4.3.3. Прием на обучение по образовательным программам, а также на места с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами проводится на условиях, определяемых локальными нормативными актами ДМШ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.4. Правила приема в ДМШ, на обучение по образовательным программам устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, ДМШ самостоятельно.

4.3.5. При приеме на обучение ДМШ обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими ДМШ и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

4.3.6. Основанием возникновения образовательных отношений является Приказ руководителя ДМШ о приеме лица на обучение в эту организацию. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДМШ, возникают у лица, принятого на обучение, с даты, указанной в распорядительном акте о приеме лица на обучение.

**4.4. Обучение по дополнительным общеобразовательным программам**

4.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о зачислении (приёме) получателя муниципальной услуги в ДМШ.

4.4.2. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам установлен приказом Министерства образования и науки Российской федерации от 29 августа 2013 года № 1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам.

4.4.3. Образовательная деятельность по дополнительным общеобразовательным программам организуется:

- в соответствии с утвержденными распорядительными актами ДМШ учебными планами, календарными учебными графиками, в соответствии с которыми ДМШ составляются расписания учебных занятий.

4.4.4. Образовательные программы самостоятельно разрабатываются и утверждаются ДМШ.

4.4.5. Содержание дополнительных общеразвивающих программ и сроки обучения по ним определяются образовательной программой, разработанной и утвержденной ДМШ.

4.4.6.ДМШ обеспечивает реализацию образовательных программ в полном объеме, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям.

4.4.7. Приём в ДМШ получателей муниципальной услуги по переводу из других учреждений дополнительного образования осуществляется на **основании академической справки, прослушивания и решения приёмной комиссии в течение учебного года, при наличии свободных мест.**

4.4.8. Учебный год в ДМШ начинается в соответствии с Уставом ДМШ учебным планом, годовым календарным учебным графиком (как правило) 01 сентября и заканчивается 31 мая.

**4.5. Итоговая аттестация**

4.5.1. Итоговая аттестация обучающихся в ДМШ представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы.

4.5.2.Проведение итоговой аттестации обучающихся при реализации дополнительных общеразвивающих программ регламентируется локальным нормативным актом ДМШ.

**4.6. Выдача обучающимся документа об обучении**

4.6.1. ДМШ вправе выдавать лицам, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, документы об обучении по образцу и в порядке, установленном локальным нормативным актом ДМШ.

4.6.2. При реализации дополнительных общеразвивающих программ выдачу документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

4.6.3. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из ДМШ, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, устанавливаемому ДМШ в соответствии с локальным нормативным актом.

4.6.4. Образовательная деятельность в виде оказания платных дополнительных образовательных услуг как правило **не сопровождается итоговой аттестацией и выдачей документов об образовании и квалификации.**

**5. Формы контроля за исполнением административного регламента**

5.1. Контроль за соблюдением последовательности действий ДМШ определенных настоящим Регламентом административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителем организации.

5.2.Контроль за предоставлением муниципальной услуги ДМШ также проводится отделом культуры и кино Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области в форме проверок. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки исполнения муниципальной услуги проводятся в соответствии с планом работы отдела культуры и кино, но не чаще двух раз в год. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в отдел культуры и кино обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги заведующий отделом культуры и кино в течение трех дней формирует комиссию. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится в течение трех дней. По итогам проверки оформляется справка (акт). Результаты проверки о ходе предоставления муниципальной услуги доводятся до заявителей в письменной форме. Результаты проверки в ходе предоставления муниципальной услуги доводятся до ДМШ в письменной форме в виде справки (акта).

5.3.По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (законных представителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.Лицо ответственное за информирование в ДМШ и руководитель организации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений   
и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

6.1. Пользователь вправе обжаловать действия (бездействие) и решение должностных лиц и органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги. В части досудебного обжалования пользователь может письменно и устно, а также по средствам телефонной, факсимильной связи и сети Интернет, сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

6.2. Пользователь вправе обратиться с жалобой:

- к руководителю ДМШ;

- к заведующему отделом культуры и кино;

- в администрацию Ковернинского муниципального района Нижегородской области.

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

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы (письменного обращения), направляется заявителю в течение 15 дней со дня регистрации жалобы (письменного обращения).

В случае если в жалобе (письменном обращении) невозможно прочесть текст, не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу (письменное обращение), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ заявителю на жалобу (письменное обращение) не дается.

6.4. Пользователь вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

*Приложение № 1*

*к настоящему Регламенту*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять моего сына (дочь) в \_\_\_\_ класс Вашего учреждения

Фамилия (ребёнка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фактический адрес проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По образовательной программе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В какой общеобразовательной школе обучается (будет обучаться):   
 № \_\_\_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Сведения о родителях**

ОТЕЦ:

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы, должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефоны: домашний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мобильный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МАТЬ:

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы, должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефоны: домашний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мобильный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОБЯЗУЮСЬ:

1. Контролировать выполнение моим ребенком всех правилам внутреннего распорядка и дисциплины в школе.

2. Контролировать посещение моим ребенком всех положенных по учебному плану занятий согласно расписанию, не допускать опозданий и пропусков занятий без уважительных причин. В случае болезни и других уважительных причин своевременно информировать об этом преподавателя и администрацию школы.

3. Организовать и контролировать домашние занятия моего ребенка, поддерживать со школой регулярный контакт по всем вопросам, связанным с воспитанием и обучением.

4. Нести ответственность за сохранность пособий, муляжей, гипсовых слепков и другого специального оборудования, инвентаря и музыкальных инструментов, полученных в школе.

5. При любом изменении указанных в данном заявлении сведений немедленно информировать об этом администрацию школы.

6. С обработкой персональных данных моего ребенка и размещением его фотографий на официальном сайте учреждения согласен(на).

С условиями обучения в школе, Уставом, Лицензией с приложением, Правилами внутреннего распорядка ознакомлен(а).

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Приложение 2*

*к административному регламенту*

**Блок-схема**

**Последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги.**

|  |
| --- |
| **Прием и проверка документов** |

|  |
| --- |
| **Вступительные испытания** |

**Отказ в предоставлении муниципальной услуги**

**Приостановление муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| **Зачисление в ДМШ** |

|  |
| --- |
| **Обучение по образовательным программам** |

|  |
| --- |
| **Получение документа (свидетельства), подтверждающего получение соответствующей муниципальной услуги в полном объёме** |

Приложение 6

к постановлению администрации

Ковернинского муниципального района

Нижегородской области

от 29.12.2015 года № 928

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«РЕАЛИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРЕДПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММ»**

**I.Общие положения**

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ» в муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования «Детская художественная школа», «Детская музыкальная школа» Ковернинского муниципального района Нижегородской области (далее – муниципальная услуга) разработан в целях реализации прав людей на дополнительное образование, повышения качества исполнения и доступности муниципальных услуг и определяет деятельность, стандарты, сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципальными образовательными организациями (детскими школами искусств по видам искусств), реализующих дополнительное образование детей и взрослых в области искусства (далее - ДШИ), подведомственных отделу культуры и кино администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области (далее – отдел культуры) при осуществлении ими полномочий по организации и предоставлению муниципальной услуги.

Исполнение муниципальной услуги осуществляется

Муниципальным образовательным учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа» Ковернинского муниципального района Нижегородской области.

Муниципальным образовательным учреждение дополнительного образования «Детская художественная школа» Ковернинского муниципального района Нижегородской области.

**1.2. Потребители муниципальной услуги**

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические лица:

- дети с 6 лет 6 месяцев до 18 лет.

1.1.2. Указанная услуга предоставляется людям независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги размещен на официальном сайте администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области: <http://www.kovernino.ru> .

1.3.3. Потребители услуги могут получать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- путем консультирования при личном обращении, а также с помощью телефонной и (или) информационно-телекоммуникационной связи (в том числе в сети Интернет).

- на официальном сайте образовательной организации

- на информационных стендах ДШИ

1.3.4. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются сотрудниками ДШИ, отвечающими за предоставление информации о предоставлении муниципальной услуги.

Консультация дается сотрудником в подробной и в вежливой (корректной) форме, начинается с информации о наименовании учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, отвечающего за консультирование. Время разговора при предоставлении консультации по телефону не должно превышать 10 минут. При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. В ДШИ должны быть созданы условия с использованием всех ресурсов для ознакомления обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся со свидетельством о государственной регистрации, с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с учебной документацией, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в ДШИ. В ДШИ на информационном стенде образовательной организации вывешиваются тексты уставов, правил внутреннего распорядка таких учреждений; списки органов местного самоуправления и их должностных лиц (с указанием способов связи с ними) по месту нахождения указанных образовательных и иных учреждений, осуществляющих контроль и надзор за соблюдением, обеспечением и защитой прав ребенка.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

«Реализация дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ»

**2.2. Наименование органа и организаций, предоставляющих муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется ДШИ

* Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «Детская художественная школа»

606570, Россия, Нижегородская область, р.п. Ковернино, ул. Карла Маркса, д.8

## Официальный сайт: [Ошибка! Недопустимый объект гиперссылки.](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=917.MIJJaOQsbeIi3PgsD2TdvfEV__jYw2kxIGpTI2ag2xasiyZDJPxpanusJP3w_YRJWEsHrdCqxaO7RxAd6Ys_Fl8j-vVbKD5X6iw0hO5uqoDJ-hdpkTnVPWK-FHWeCfMJ.8bcaec6aaa584d01194d06e7ed796af3c5f25ca3&uuid=&state=PEtFfuTeVD4jaxywoSUvtNlVVIL6S3yQ0eL-KRksnRFetzHgl8sU5u5XKwtZDO6p&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxalVRNTRyaVNGUG1TVDA4QWZfeElfcjR0eExfaUxLbWtSYnppdFBZbnVyb0xEeVRhbklodVpHdkxJb2c0WmJyQTNkV1ltTlN6UXNVcTBNNVI1SmFfMTA&b64e=2&sign=7012931671f24652bda643ab99809280&keyno=0&cst=AiuY0DBWFJ4CiF6OxvZkNDlMYOk8_Ju-XtaBCRdwVCGSjSqDuNRdb01iYN0JO_x6aEq3wQRr0cG1u-JliibFwczJfU33gC6bkFM9sNy9SKgCTY2e3CZFvDcs-muXII3y5LsU-nCQtaZyY6bTkO9BIYQEoppYTsL265g3m1hGSWtJ1_Xq9lkyX8jA_yso1FouSm2JbboEAdFUXAMJl6-E-uBvdAoI49i4h5Ie7E_qX9E&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kpCdLuxG8o-eXPC6qQXsBGhDJm2YxOOPzPxy61JNNyBglCbwjfzqUCYwQWgjrhCojhJQpRSwrgQm_AX8u2F5bQbhue6-KZWB0m16JgsSKgz4AC7mSv5rmslXAoRokP0nLoRV76ZTVZod_udEfUXRAI9HSDqFJsH3jAzYl4Vr31I8VF8c7j96HjwIt6IKmkWDMxgVgTkuFFasu5K4szswlPirV2FG-UfeyErXnqPb99-OzHvBi8aPxxee_OHBpjOTYkGjavJ3VXKCu_-B-cWNDfId80v_aVTGccnTGuLwAb7aWJ6taZwgIq-vEiCvw-bDCd&l10n=ru&cts=1451382246833&mc=4.305751364780154" \t "_blank)

* Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа»

606570, Россия, Нижегородская область, р.п. Ковернино, ул. Советская, д.44

Официальный сайт: **[Ошибка! Недопустимый объект гиперссылки.](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=917.hKKDbGDyVTzQJuB6aYOlqu-2HpogkksivWyXf-ZDhpxUzuYrKrPhp9zj1AUKXVRB6Rce6pog-RWGOsBJtpIXEHt7ay4fsTf5hw3ls7sn9WE.870d523d6e4a403c79f93536fb2e66e51f46edd1&uuid=&state=PEtFfuTeVD4jaxywoSUvtNlVVIL6S3yQ0eL-KRksnRFetzHgl8sU5u5XKwtZDO6p&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxdU41Ykl0bnRsN0hLNTRPUUpKWURNbzN3bnR5MUJiUXJzMlZweGc0b0N0dU9vNXl4QnhhdUdPZGpYY1laM2ZEejVuU1lYeXVibmt4cDJqajFUZHJTRW8&b64e=2&sign=41c3038e1df0aa7ffa726a674fabf869&keyno=0&cst=AiuY0DBWFJ4CiF6OxvZkNDlMYOk8_Ju-XtaBCRdwVCGSjSqDuNRdb01iYN0JO_x6aEq3wQRr0cG1u-JliibFwczJfU33gC6bkFM9sNy9SKgCTY2e3CZFvDcs-muXII3y5LsU-nCQtaZyY6bTkO9BIYQEoppYTsL2-0a-QP-2Ivt1EaEzhrLkzukKNwN48eavb4QoDjlhIjQam4RMdtCqeyrJetYKvr0hooZSvxtIaXA&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kpVBUyA8nmgREsRFeVGp3m5E-99CJ32qKi_crKcYi2gJzyuvXakx6Vzy5QYe3GZAT5M7s_DLj7qAeEHB_OFec2RW4tfv9nlVd3btwr4wa_-b_L6E-kGuvadFHAB8z229HjdP5C6u6Gx9ECqOFbpevfmjkx-Q3nJQaHcrnu91iSzBDdpBdGH80l75bgr8u-4Tz6umG4SIzPjYqOnhTNe4JdkKD6ADNUN6US0vxVxRCURwkuecSdh3PSXfuw3fPmJHiPrYbbc5XE5rtSAozYLJTJCnTrQ6-Xsx-44XVHn6tvzMs&l10n=ru&cts=1451379691874&mc=3.625" \t "_blank)**

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является освоение обучающимися на языке, определенном локальным нормативным актом ДШИ, реализуемых ими дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ в области искусств.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги** определяется сроком освоения дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ в области искусств, реализуемых ДШИ. Срок обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной ДШИ в соответствии с федеральными государственными требованиями к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных программам в области искусств, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере культуры, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования,(Минимум содержания, структура и условия реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств, сроки обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств определены приказами Министерства культуры Российской Федерации от 12 марта 2012 года № 156-166, от 09 августа 2012 года № 854-855).Сроки обучения по дополнительным предпрофессиональным программам для учащихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов могут быть увеличены с учетом особенностей их психофизического развития в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии - для учащихся с ограниченными возможностями здоровья, а также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации - для учащихся детей-инвалидов и инвалидов.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;

- Конвенция о правах ребенка;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Семейный кодекс Российской Федерации;

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Закон Российской Федерации от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации;

- Федеральный закон Российской Федерации от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации;

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации;

- Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Федеральный закон от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

- Федеральный закон от 29.06.2013 N 135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» и отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях защиты детей от информации, пропагандирующей отрицание традиционных семейных ценностей».

- Постановление Правительства РФ от 04 октября 2000 № 751 «О национальной доктрине образования в Российской Федерации».

- Постановление Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 года № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг».

- Постановление Правительства РФ от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».

- Постановление Правительства РФ от 05.08.2013 № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования» (вместе с «Правилами осуществления мониторинга системы образования»).

- Постановление Правительства РФ от 15.07.2013 № 594 «Об утверждении Положения о Федеральной службе по надзору в сфере образования и науки».

- Постановление Правительства РФ от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации».

- Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 № 462 «Об утверждении Порядка проведения самообследования образовательной организацией».

- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 16 июля 2013 года № 998 «Об утверждении перечня дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств».

- Приказ министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 года № 1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги** с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в ДШИ при личном обращении:

Для детей до 14 лет:

- заявление родителей (законных представителей) ребенка на имя директора ДШИ (приложение №1);

Для детей, достигших 14-летнего возраста:

- заявление на имя директора ДШИ родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся либо самих обучающихся, с обязательным письменным согласием родителей (законных представителей) обучающегося;

Для совершеннолетних обучающихся, достигших 18-летнего возраста (взрослых):

- личное заявление на имя директора ДШИ.

2.6.2. Правила приема в ДШИ на обучение по дополнительным образовательным программам, а также на места с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами проводится на условиях, определяемых локальными нормативными актами таких ДШИ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

В приеме документов может быть отказано в случае:

* отсутствия полного пакета надлежаще оформленных документов;
* если представленные документы не читаются или подписаны неуполномоченным лицом.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается по следующим основаниям:

- отсутствие свободных мест в ДШИ;

- неудовлетворительный результат по итогам индивидуального отбора на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств, проводимого в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы творческие способности и физические данные, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере культуры, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере образования;

- отсутствие документов, предусмотренных п.п.2.6.1 п.2.6. административного регламента.

2.8.2. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

- инициатива обучающегося (родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося) по его заявлению в письменной форме;

- инициатива ДШИ в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания, а также в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию;

- обстоятельства, не зависящие от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего, обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

**2.9 Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами**

2.9.1. Муниципальная услуга оказывается безвозмездно.

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

2.10.1. Под запросом в настоящем административном регламенте понимается заявление о зачислении в ДШИ;

2.10.2. Сроки ожидания в очереди при подаче заявления:

* максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления должно составлять не более 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Заявление о приеме в ДШИ подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента его поступления в ДШИ

**2.12.Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга**.

2.12.1. ДШИ предоставляют муниципальную услугу в помещениях, являющихся муниципальной собственностью муниципального образования «Ковернинский муниципальный район».

2.12.2. Вход в здание ДШИ должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

а) наименование ДШИ;

б) место нахождения ДШИ;

в) режим работы ДШИ.

2.12.3. Размер и состояние помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил противопожарной безопасности, безопасности труда, а также, 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.).

2.12.4. В местах предоставления муниципальной услуги должны быть предусмотрены:

1) оборудованные доступные места общего пользования (санитарно-бытовые помещения);

2) учебные помещения для индивидуальных и групповых занятий;

3) иные помещения в зависимости от особенностей реализуемых образовательных программ.

2.12.5. Размеры площадей мест общего пользования, учебных и иных помещений устанавливаются в зависимости от реализуемых общеобразовательных программ дополнительного образования, единовременной вместимости, технологии процесса обучения, технических средств обучения, оснащения необходимой мебелью.

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

2.12.7. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть размещена на информационных стендах, расположенных при входе в ДШИ;

2.12.8. На информационных стендах должна содержаться следующая информация:

- график (режим) работы ДШИ;

- серия и номер лицензии на право ведения образовательной деятельности, копия свидетельства о государственной аккредитации;

- перечень образовательных программ, предоставляемых ДШИ;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.12.9. В ДШИ, в целях обеспечения реализации образовательных программ, формируются библиотеки, в том числе цифровые (электронные) библиотеки, обеспечивающие доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам.

2.12.10. В целях доступности получения дополнительного образования учащимися с ограниченными возможностями здоровья, детьми-инвалидами и инвалидами, ДШИ обеспечивают:

а) для учащихся с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

размещение в доступных для учащихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании лекций, учебных занятий (должна быть выполнена крупным (высота прописных букв не менее 7,5 см) рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля);

обеспечение доступа учащегося, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию организации, осуществляющей образовательную деятельность, располагающего местом для размещения собаки-поводыря в часы обучения самого учащегося;

б) для учащихся с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения));

обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

в) для учащихся, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата: материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа учащихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, локальное понижение стоек-барьеров до высоты не более 0,8 м; наличие специальных кресел и других приспособлений).

**3.** **Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

3.1. Муниципальная услуга является общедоступной.

3.2. Доступность муниципальной услуги определяется порядком информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Показателем качества предоставления муниципальной услуги является:

- удовлетворенность населения качеством дополнительного образования

- неукоснительное соблюдение требований настоящего Административного регламента.

**4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

**4.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

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

1. прием и проверка документов
2. прием на обучение и зачисление в ДШИ
3. обучение по дополнительным общеобразовательным программам

4) итоговая аттестация

5) выдача обучающимся документов об обучении

4.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение №2).

**4.2. Прием и проверка документов**

4.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является приём от заявителя необходимых документов.

4.2.2. Время приема и проверки документов ответственным исполнителем составляет от 15 до 30 минут;

4.2.3. После проверки документов ответственный исполнитель регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений.

4.2.4. **При отсутствии свободных мест в ДШИ поданное заявление ставится в очередь, о чём уведомляется заявитель в устной форме**.

При наступлении очерёдности заявителя (появление свободных мест), заявителя информируют об этом в течение 3 дней с момента появления свободных мест путём устного уведомления.

**4.3. Прием на обучение и зачисление в ДШИ**

4.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием на обучение и зачисление в ДШИ.

4.3.2. Прием на обучение в ДШИ проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законодательством предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

4.3.3. Прием на обучение по дополнительным образовательным программам, а также на места с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами проводится на условиях, определяемых локальными нормативными актами ДШИ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.4. Правила приема в конкретную ДШИ, на обучение по образовательным программам устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, ДШИ самостоятельно.

4.3.5. При приеме на обучение ДШИ обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими ДШИ и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

При проведении приема на конкурсной основе поступающему предоставляется также информация о проводимом конкурсе и об итогах его проведения.

4.3.6. Прием на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств проводится на основании результатов индивидуального отбора, проводимого в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы творческие способности и физические данные, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере культуры, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере образования.

Федеральными государственными требованиями к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств установлено, что:

при приеме на обучение ДШИ проводит отбор детей с целью выявления их творческих способностей. Отбор детей проводится в форме творческих заданий, позволяющих определить наличие способностей;

нельзя осуществлять поступление обучающихся в выпускные классы;

определен возраст принимаемых детей.

4.3.7. Основанием возникновения образовательных отношений является Приказ руководителя ДШИ о приеме лица на обучение в эту организацию. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДШИ, возникают у лица, принятого на обучение, с даты, указанной в распорядительном акте о приеме лица на обучение.

**4.4. Обучение по дополнительным общеобразовательным программам**

4.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о зачислении (приёме) получателя муниципальной услуги в ДШИ.

4.4.2. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам установлен приказом Министерства образования и науки Российской федерации от 29 августа 2013 года № 1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам

4.4.3. Образовательная деятельность по дополнительным общеобразовательным программам организуется:

- в соответствии с утвержденными распорядительными актами ДШИ учебными планами, календарными учебными графиками, в соответствии с которыми ДШИ составляются расписания учебных занятий;

- в соответствиисрекомендациями по разработке учебных планов дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ в области искусств, рекомендациями по разработке графика образовательного процесса при реализации дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ в области искусств, примерными учебными планами дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ в области музыкального искусства, разработанными Министерством культуры Российской Федерации в целях реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств.

4.4.4. Образовательные программы самостоятельно разрабатываются и утверждаются ДШИ.

4.4.5. Содержание дополнительных предпрофессиональных программ определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной ДШИ, в соответствии с федеральными государственными требованиями.

4.4.6. ДШИ обеспечивает реализацию образовательных программ в полном объеме, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям.

4.4.7. Приём в ДШИ получателей муниципальной услуги по переводу из других учреждений дополнительного образования осуществляется на **основании академической справки, прослушивания (просмотра) и решения приёмной комиссии в течение учебного года, при наличии свободных мест.**

4.4.8. Учебный год в ДШИ начинается в соответствии с Уставом ДШИ учебным планом, годовым календарным учебным графиком (как правило) 01 сентября и заканчивается 31 мая.

**4.5. Итоговая аттестация**

4.5.1. Итоговая аттестация обучающихся в ДШИ представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы.

4.5.2.Проведение итоговой аттестации обучающихся при реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств регламентируется федеральным законодательством.

Порядок и формы проведения итоговой аттестации обучающихся, освоивших дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области искусств определен Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 9 февраля 2012 года № 86 г. Москва «Об утверждении Положения о порядке и формах проведения итоговой аттестации обучающихся, освоивших дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области искусств».

**4.6. Выдача обучающимся документа об обучении**

4.6.1. Лицам, освоившим дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств и успешно прошедшим итоговую аттестацию ДШИ выдает свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств по образцу и в порядке, утвержденном приказом Министерства культуры Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 975 "Об утверждении формы свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств».

4.6.2. При реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области искусства выдачу документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

4.6.3. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из ДШИ, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, устанавливаемому ДШИ в соответствии с локальным нормативным актом.

4.6.4. Образовательная деятельность в виде оказания платных дополнительных образовательных услуг как правило **не сопровождается итоговой аттестацией и выдачей документов об образовании и квалификации.**

**5. Формы контроля за исполнением административного регламента**

5.1. Контроль за соблюдением последовательности действий ДШИ определенных настоящим Регламентом административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителем организации.

5.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги ДШИ также проводится отделом культуры и кино Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области в форме проверок. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки исполнения муниципальной услуги проводятся в соответствии с планом работы отдела культуры и кино, но не чаще двух раз в год. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в отдел культуры и кино обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги заведующий отделом культуры и кино в течение трех дней формирует комиссию. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится в течение трех дней. По итогам проверки оформляется справка (акт). Результаты проверки о ходе предоставления муниципальной услуги доводятся до заявителей в письменной форме. Результаты проверки в ходе предоставления муниципальной услуги доводятся до ДШИ в письменной форме в виде справки (акта).

5.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (законных представителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Лицо ответственное за информирование в ДШИ и руководитель организации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений   
и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

6.1. Пользователь вправе обжаловать действия (бездействие) и решение должностных лиц и органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги. В части досудебного обжалования пользователь может письменно и устно, а также по средствам телефонной, факсимильной связи и сети Интернет, сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

6.2. Пользователь вправе обратиться с жалобой:

- к руководителю ДШИ;

- к заведующему отделом культуры и кино;

- в администрацию Ковернинского муниципального района Нижегородской области.

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

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы (письменного обращения), направляется заявителю в течение 15 дней со дня регистрации жалобы (письменного обращения).

В случае если в жалобе (письменном обращении) невозможно прочесть текст, не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу (письменное обращение), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ заявителю на жалобу (письменное обращение) не дается.

6.4. Пользователь вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

*Приложение №1 к настоящему регламенту*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять моего сына (дочь) в \_\_\_\_ класс Вашего учреждения

Фамилия (ребёнка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фактический адрес проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По образовательной программе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В какой общеобразовательной школе обучается (будет обучаться):   
 № \_\_\_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Сведения о родителях**

ОТЕЦ:

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы, должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефоны: домашний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мобильный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МАТЬ:

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы, должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефоны: домашний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мобильный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОБЯЗУЮСЬ:

1. Контролировать выполнение моим ребенком всех правилам внутреннего распорядка и дисциплины в школе.

2. Контролировать посещение моим ребенком всех положенных по учебному плану занятий согласно расписанию, не допускать опозданий и пропусков занятий без уважительных причин. В случае болезни и других уважительных причин своевременно информировать об этом преподавателя и администрацию школы.

3. Организовать и контролировать домашние занятия моего ребенка, поддерживать со школой регулярный контакт по всем вопросам, связанным с воспитанием и обучением.

4. Нести ответственность за сохранность пособий, муляжей, гипсовых слепков и другого специального оборудования, инвентаря и музыкальных инструментов, полученных в школе.

5. При любом изменении указанных в данном заявлении сведений немедленно информировать об этом администрацию школы.

6. С обработкой персональных данных моего ребенка и размещением его фотографий на официальном сайте учреждения согласен(на).

С условиями обучения в школе, Уставом, Лицензией с приложением, Правилами внутреннего распорядка ознакомлен(а).

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Приложение № 2*

*к настоящему регламенту*

**Блок-схема**

**Последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги.**

|  |
| --- |
| **Прием и проверка документов** |

|  |
| --- |
| **Вступительные испытания** |

**Отказ в предоставлении муниципальной услуги**

**Приостановление муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| **Зачисление в ДМШ** |

|  |
| --- |
| **Обучение по образовательным программам** |

|  |
| --- |
| **Получение документа (свидетельства), подтверждающего получение соответствующей муниципальной услуги в полном объёме** |

Приложение 3

к постановлению администрации

Ковернинского муниципального района

Нижегородской области

от 29.12.2015 года № 928

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПОКАЗ КИНОФИЛЬМОВ»

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
   1. **Наименование и содержание услуги**

1.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Показ кинофильмов» (далее – муниципальная услуга).

1.1.2 Административный регламент по оказания муниципальной услуги (далее - регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия органа и должностных лиц при осуществлении работы по культурно-досуговому обслуживанию населения, в целях удовлетворения общественных потребностей в культурном досуге, повышения качества и доступности результатов оказания муниципальной услуги.

**1.2. Законодательные и нормативные акты, отражающие требования к порядку и процедурам предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;

- Налоговый кодекс Российской Федерации;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117671;fld=134;dst=100139) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями);

- [Закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=100272;fld=134) Российской Федерации от 09.10.1992 N 3612-1"Основы законодательства Российской Федерации о культуре" (с изменениями и дополнениями);

- Федеральный закон от 06.01. 1999 г. № 7 ФЗ «О народных художественных промыслах»;

- Федеральный закон от 22 августа 1996 г. N 126-ФЗ "О государственной поддержке кинематографии Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)  
 - Распоряжение Правительства от 13.07. 2007 г. № 923-р «О социальных нормативах и нормах»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Государственный стандарт РФ ГОСТ Р ИСО 9001-2001 «Системы менеджмента качества. Требования» (утвержден постановлением Госстандарта РФ от 15.08.2001 № 333-ст );

- Государственный стандарт РФ ГОСТ Р ИСО 9004-2001 «Системы менеджмента качества. Рекомендации по улучшению деятельности» (принят постановлением Госстандарта РФ от 15.08.2001 № 334-ст ) (с изменениями от 07.07.2003 );

- Типовое положение «О государственном и муниципальном учреждении культуры клубного типа» (утвержден решением Коллегии Министерства культуры Российской Федерации от 29.05.2002 г. №10);

- Примерное положение «О клубном формировании культурно- досугового учреждения» (утверждено решением Коллегии Министерства культуры Российской Федерации от 29.05.2002 г. №10);

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

- Распоряжение Министерства культуры Российской Федерации от 19.09.2009 г. № Р-6 « Об утверждении номенклатуры государственных и муниципальных услуг /работ, выполняемых организациями культурно - досугового типа Российской Федерации»;

- Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 20.02.2008 г. № 32 «Об утверждении нормативов минимального ресурсного обеспечения услуг сельских учреждений культуры (общедоступных библиотек и культурно-досуговых учреждений) »;

- учредительные документы, определяющие параметры ресурсного обеспечения муниципальных культурно-досуговых учреждений (устав учреждения, документы, подтверждающие право оперативного управления имуществом, правоустанавливающие документы на землю, свидетельства о постановке на учет в налоговый орган).

**1.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу**

1.3.1.Непосредственное оказание муниципальной услуги «Показ кинофильмов» осуществляет Муниципальное учреждение культуры Ковернинского муниципального района Нижегородской области «Ковернинская централизованная клубная система» (далее – МУК «Ковернинская ЦКС»). Юридический адрес и местонахождения МУК «Ковернинская ЦКС»: 606570, Нижегородская область, р.п.Ковернино, ул.К.Маркса, д.26, телефон 2-36-38,;

1.3.2.Структуру МУК « Ковернинская ЦКС» составляют:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование культурно-досугового учреждения | Адрес | Телефон |
| Центр Досуга - районное учреждение, сокращенное наименование – Цд, | 606570 Нижегородская  обл., р.п.Ковернино, ул.К.Маркса, д.26 | 2-36-38  2-11-65 |
| Киноконцертный зал «Мир», сокращенное наименование – ККЗ «Мир» | 606570 Нижегородская  обл., р.п.Ковернино, ул.К.Маркса, д.26 | 2-11-65  2-11-75 |
| Автоклуб - передвижное клубное учреждение, сокращенное наименование – Автоклуб, | 606570 Нижегородская  обл., р.п.Ковернино, ул.К.Маркса, д.26 | 2-11-65 |
| Анисимовский сельский Дом культуры – филиал №1, сокращенное наименование – Анисимовский СДК, | 606591, Нижегородская область, Ковернинский район, д. Анисимово, ул. Молодежная, д.58 | 2-40-35 |
| Белбажский сельский Дом культуры - филиал № 2, сокращенное наименование – Белбажский СДК | 606570 Нижегородская  обл., р.п.Ковернино, ул.К.Маркса, д.26 (юр.адрес) | - |
| Б.Крутовский сельский Дом культуры – филиал № 3,сокращенное наименование Б.Крутовский СДК | 606578 Нижегородская обл., Ковернинский район, д.Б.Круты, ул. Молодежная, д.35, | - |
| Гавриловский сельский Дом культуры филиал № 4,сокращенное наименование Гавриловский СДК | 606587, Ковернинский р-н, д. Гавриловка,  ул. Шагарова, д. 2 | 2-64-48 |
| Горевский сельский  дом культуры филиал № 5, сокращенное наименование – Горевский СДК | 606582, Ковернинский р-н, д. Горево, ул.  Медведева, д. 22 | 2-73-54 |
| Деминский сельский  дом досуга филиал № 6, сокращенное наименование – Деминский Дд, | 606592, Ковернинский р-н, д. Демино, ул.  Заречная, д. 2 | 2-58-75 |
| Каменский сельский  дом культуры | 606588, Ковернинский р-н, д. Каменное, ул. Советская, д. 82 | - |
| Понуровский сельский  дом культуры филиал № 8, сокращенное наименование – Понуровский СДК | 606579, Ковернинский р-н, д. Понурово, ул. Молодежная, д. 6 | 2-71-72 |
| Семинский сельский  дом культуры филиал № 9, сокращенное наименование – Семинский СДК | 606574, Ковернинский р-н, д. Семино, пл.  Победы, д. 1 | 2-47-35 |
| Сухоносовский  танцевальный зал - филиал №10 | 606573, Ковернинский р-н, д. Сухоноска,  ул. Юбилейная, д. 19 | 2-53-87 |
| Хохломский сельский  дом культуры филиал №11, сокращенное наименование – Хохломский СДК | 606575, Ковернинский р-н, с. Хохлома, ул.  Центральная, д. 2 | - |
| Шадринский сельский  дом культуры филиал № 12, сокращенное наименование – Шадринский СДК | 606577, Ковернинский р-н, д. Шадрино, ул.  Сельская, д. 31 | 2-75-53 |

1.3.3. Основной целью предоставления муниципальной услуги является:

организация содержательного досуга населения, создание благоприятных условий для человеческого общения;

приобщение населения к культурным традициям народов Российской Федерации, лучшим отечественным и мировым культурным образцам;

популяризация творчества профессиональных и самодеятельных авторов, создавших произведения, получивших общественное признание;

содействие в приобретении знаний, умений и навыков в различных видах художественного творчества, развитие творческих способностей населения;

воспитание эстетического вкуса, привитие навыков самоуправления и самообразования, развитие инициативы и предприимчивости.

1.3.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- организация работы киноконцертного зала «Мир» по показу кинофильмов различной жанровой направленности;

- патриотическое, морально-нравственное, эстетическое воспитание детей и молодежи, формирование и развитие здорового поколения.

1.3.5. Общая ответственность за оказание муниципальной услуги лежит на директоре МУК «Ковернинская ЦКС» (далее – директор учреждения), действующий на основании Устава, утвержденного постановлением Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области от 24.12.2014 г. № 958, ответственным лицом за оказание муниципальной услуги в киноконцертном зале «Мир» является директор данного филиала МУК «Ковернинская ЦКС».

1. **ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОКАЗАНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Порядок информирования об оказании муниципальной функции**

2.1.1. Информация о порядке оказания муниципальной услуги - образцы заполняемых документов, информация о месте нахождения киноконцертного зала «Мир», графике работы, почтовом адресе и контактные телефоны предоставляются:

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- публикации в средствах массовой информации;

-непосредственно в муниципальных учреждениях культурно-досугового типа по телефону либо на информационных стендах и фасадных вывесках.

2.1.2.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется пользователям и организациям по личным устным и письменным запросам, по каналам телефонной связи.

2.1.3.Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной форме.

Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

2.1.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.5. Юридический адрес, местонахождение администрации МУК «Ковернинская ЦКС», время работы и телефон: 606570, Нижегородская область, Ковернинский район, р.п. Ковернино, ул. Карла Маркса, д. 26.

Часы работы: понедельник - пятница 8.00 - 17.00

перерыв 12.00 - 13.00

суббота - воскресенье выходные дни

Телефон для консультаций по вопросам оказания муниципальной услуги: в киноконцертном зале «Мир» (883157) 2-11-75, в МУК «Ковернинская ЦКС» (883157) 2-36-38.

2.1.6. При поступлении письменных обращений по вопросам оказания муниципальной услуги ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

2.1.7. Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения любых юридических и физических лиц.

**2.2.Потребители, имеющие право на получение муниципальной услуги.**

2.2.1. Население юридическое или физическое лицо, каждый житель муниципального образования Ковернинского района вне зависимости от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии может стать потребителем услуг учреждений культурно-досугового типа. Органы государственной власти и местного самоуправления тоже могут выступать заказчиками муниципальной услуги.

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги отдельным категориям потребителей (дети, граждане с ограниченными возможностями) осуществляется в рамках действующего законодательства Российской Федерации, специальных нормативных правовых актов и стандартов.

2.2.3. Потребители муниципальной услуги, которые не могут посещать культурно-досуговое учреждение в силу преклонного возраста, физических недостатков, или отдаленности места проживания от культурно-досугового учреждения имеют право пользоваться внестационарными формами обслуживания при проведении кинопоказов на выезде.

* 1. **Последовательность действий, условия и сроки оказания муниципальной услуги**

2.3.1.Основанием для предоставления муниципальной услуги является устное или письменное заявление потребителя (приложение 1) в адрес МУК «Ковернинская ЦКС» (его филиала – киноконцертного зала «Мир»).

2.3.2. Заявление от несовершеннолетнего лица подается его родителями (законными представителями) или самим несовершеннолетним лицом, если его возраст более 14 лет и при условии письменного согласия его родителей (законных представителей).

2.3.2. Заявление потребителя, поступившие в адрес МУК «Ковернинская ЦКС» (его филиала) регистрируются в Книги обращений и рассматриваются в течение 5 дней со дня их регистрации. Срок исполнения заявления 15 дней. В исключительных случаях ответственные должностные лица вправе продлить срок исполнения запроса на 30 дней, уведомив об этом потребителя.

При поступлении в адрес МУК «Ковернинская ЦКС» (его филиала) заявлений потребителей, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или уточнений, уполномоченный сотрудник в 3-дневный срок запрашивает у автора заявления эти уточнения и дополнительные сведения.

3.2.Регистрация заявителя.

Возможна перерегистрация при необходимости. Регистрация  заявителя предусматривает:

прием документа, удостоверяющего личность. Для лиц до 14 лет - паспорт (поручительство) их родителей или иных законных представителей;

оформление договора на предоставление муниципальной услуги (приложение 2).;

ознакомление заявителя с Правилами поведения в общественных местах.

* 1. **Перечень оснований для отказа в оказании муниципальной услуги.**

2.4.1. Основаниями для отказа в получении муниципальной услуги могут быть:

- отсутствие технического оснащения, специального оборудования учреждения культурно-досугового типа;

- отсутствие специалиста, обладающего специальными знаниями, навыками, квалификацией;

- несоблюдение потребителем услуги условий договора/контракта, заключенного с учреждением культурно-досугового типа;

- нахождение потребителя услуги в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- нахождение потребителя услуги в социально-неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивность и др.);

- отсутствие абонемента на предоставление услуги (в случае предоставления услуги за плату);

- обращение потребителя услуги за получением услуги в дату и/или время, не соответствующую дате и/или времени посещения, указанной в абонементе, приглашении и т.д. (за исключением случаев переноса исполнителем даты и/или времени проведения мероприятия услуг в силу форс-мажорных обстоятельств).

* 1. **Другие положения.**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться на бесплатной и платной основе. При оказании услуги на платной основе отдельным категориям населения предоставляются льготы, согласно положению о предоставлении платных услуг.

2.5.2.Порядок взаимодействия физических и юридических лиц с исполнителем услуг:

* по факту обращения;
* по договору.

**III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

**3.1. Порядок проведения мероприятий по оказанию муниципальной услуги** состоит из следующих административных процедур:

3.1.1. Планирование:

- ежегодно МУК «Ковернинская ЦКС» в срок до 25 декабря разрабатывается годовой план работы, обязательной составляющей частью которого является раздел «Организация кинопоказов»;

- ежемесячно учреждение МУК «Ковернинская ЦКС» в срок до 15-го числа формируют свои предложения для включения их в план работы отдела культуры и кино Администрации Ковернинского муниципального района на следующий месяц и передают их в отдел.

3.1.2. Подготовка предложений по ремонту помещений структурных подразделений, филиалов и укреплению их материальной базы:

- предложения разрабатываются по согласованию с отделом капитального строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Ковернинского муниципального района и направляются на согласование главе Администрации Ковернинского муниципального района и в Финансовое управление Администрации Ковернинского муниципального района ежегодно до 1 июля.

3.1.3. Составление и представление на согласование заведующему отделом культуры и кино и в Финансовое управление сметы расходов - ежегодно до 15 января.

Распоряжения, постановления, регулирующие создание, закрытие и развитие клубной системы, принимаются Администрацией Ковернинского муниципального района Нижегородской области.

**3.2.Требования к ресурсному обеспечению предоставления муниципальной услуги.**

3.2.1. Требования к материально-техническим и кадровым ресурсам предъявляются в соответствии с приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 20.02.2008 г. № 32 «Об утверждении нормативов минимального ресурсного обеспечения услуг сельских учреждений культуры (общедоступных библиотек и культурно-досуговых учреждений) »;

3.2.2. Требования к методическим и правовым ресурсам.

В состав документов, регламентирующих деятельность культурно-досуговых учреждений должны входить:

- положение о филиале, структурном подразделении;

- руководства, правила, инструкции, методики, технологии работы с потребителями;

- журнал учета работы учреждения (ежегодный);

- положение о платных услугах клубного учреждения, утвержденное учредителем;

- соответствующая документация по ведению билетного хозяйства учреждения (книга по учету бланков строгой отчетности, акты сдачи-приемки, акты о списании и т.д.);

- эксплуатационные документы на оборудование, приборы и аппаратуру;

- международные, национальные и региональные стандарты в области культуры.

**3.3** **Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

3.3.1. Муниципальная услуга является общедоступной.

3.3.2. Доступность муниципальной услуги определяется порядком информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Показателем качества предоставления муниципальной услуги является:

- удовлетворенность населения качеством дополнительного образования

- неукоснительное соблюдение требований настоящего Административного регламента.

3.3.4. В целях доступности получения муниципальной услуги гражданами с ограниченными возможностями здоровья, детьми-инвалидами и инвалидами, киноконцертный зал «Мир» обеспечивают:

а) для граждан с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

размещение в доступных для граждан, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании кинопоказов (должна быть выполнена крупным (высота прописных букв не менее 7,5 см) рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля);

обеспечение доступа гражданина, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию киноконцертного зала «Мир», осуществляющего предоставление муниципальной услуги, располагающего местом для размещения собаки-поводыря в часы осуществления кинопоказа для данного гражданина;

б) для граждан с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

дублирование звуковой справочной информации о расписании кинопоказов (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения));

обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

в) для граждан, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата: материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа граждан в помещения киноконцертного зала «Мир», в т. ч. туалетные уборные, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, локальное понижение стоек-барьеров до высоты не более 0,8 м; наличие специальных кресел и других приспособлений).

**IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.**

4.1. Лица, осуществляющие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте. Персональная ответственность специалистов, осуществляющих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Внутренний, текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется директором МУК «Ковернинская ЦКС».

Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет отдел культуры и кино Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. В случае выявления нарушений прав Заявителей действиями (бездействием) должностных лиц учреждений, предоставляющих услугу, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. Периодичность плановых проверок - 1 раз в год. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с предоставлением услуги.

1. **ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)**

**И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ НА ОСНОВАНИЯХ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.**

5. 1. Потребители могут обратиться с жалобой на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги, устно или письменно в МУК «Ковернинская ЦКС» по адресу: ул. К.Маркса, д. 26, р.п. Ковернино, Ковернинский р-н, Нижегородская обл., 606570. Тел.: 2-36-38. Действия (бездействия) и решения ответственных должностных лиц могут быть обжалованы:

1) в отношении директора МУК «Ковернинская ЦКС» жалоба подается в отдел культуры и кино Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области по адресу: ул. К.Маркса, д. 4, р.п. Ковернино, Ковернинский р-н, Нижегородская обл., 606570. Тел.: 2-12-91.тел./факс: 2-23-71.

2) в отношении работника МУК «Ковернинская ЦКС» жалоба подаётся директору МУК «Ковернинская ЦКС».

Действия (бездействия) по предоставлению муниципальной услуги также могут быть обжалованы главе Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области по адресу: ул. К.Маркса, д. 4, р.п. Ковернино, Ковернинский р-н, Нижегородская обл., 606570.

5.2.Жалобы по нарушению Регламента направляются в Администрацию Ковернинского муниципального района Нижегородской области в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=103155;fld=134) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.3. Обращения (жалобы) о нарушении положений регламента могут быть составлены в произвольной форме, но с обязательным указанием:

- наименования органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилии, имени, отчества соответствующего должностного лица;

- своей фамилии, имени, отчества;

- полного наименования для юридического лица;

- почтового адреса, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации письменного обращения;

- изложения сути предложения, заявления или жалобы;

- а также с проставлением личной подписи и даты.

Дополнительно в письменном обращении могут указываться:

- должность, фамилия, имя и отчество работника, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия);

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

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

5.5. По рассмотрению обращений (жалоб) может быть назначено должностное лицо для осуществления проверочных действий.

5.6. С целью установления факта нарушения требований Административного регламента назначенное ответственное лицо вправе: использовать подтверждающие материалы, представленные заявителем; привлекать заявителя с целью установления факта нарушения; проводить опросы свидетелей факта нарушения отдельных требований Административного регламента (при их согласии); осуществлять иные действия, способствующие устранению факта нарушения Административного регламента.

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

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

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы (письменного обращения), направляется заявителю в течение 15 дней со дня регистрации жалобы (письменного обращения).

В случае если в жалобе (письменном обращении) невозможно прочесть текст, не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу (письменное обращение), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ заявителю на жалобу (письменное обращение) не дается.

5.9. Все обращения об обжаловании действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего 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 действие (бездействие) и решение, принятое в ходе предоставления услуги, повлекшие за собой жалобу заявителя.

5.10. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия или бездействие заведующего и специалиста отдела в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

**VI. ЗАКЛЮЧЕНИЕ.**

6.1. Настоящий Административный регламент при предоставлении муниципальных услуг обязателен для МУК «Ковернинская ЦКС».

6.2. По вопросам, которые не урегулированы настоящим Административным регламентом, могут приниматься муниципальные и локальные правовые акты, которые не могут противоречить положениям настоящего Административного регламента.

Приложение № 1

к настоящему регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ПОЛУЧАТЕЛЯ

НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

**«Показ кинофильмов»**

Директору\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование учреждения культ.дос.типа)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается фамилия, имя, отчество)

проживающего (ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается полный почтовый адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить мне (моему сыну, дочери) муниципальную услугу «Показ кинофильмов»,

Осуществить показ кинофильма: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается наименование кинофильма)

и направить ответ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается адрес, телефон)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  подпись расшифровка подписи

Приложение №2

к настоящему регламенту

**ДОГОВОР НА ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«Показ кинофильмов»**

р.п. Ковернино «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

Муниципальное учреждение культуры Ковернинского муниципального района Нижегородской области «Ковернинская централизованная клубная система» в лице директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, именуемой в дальнейшем «Исполнитель», с одной стороны, и\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , именуемый (ая) в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1 ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

* 1. Исполнитель обязуется оказать Заказчику услуги/работы, согласно уставу, а Заказчик обязуется оплатить их на условиях настоящего договора (при условии оказании услуги на платной основе).
  2. Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя обязательства выполнить следующие услуги/работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  3. Срок исполнения услуги/работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  4. Перед подписанием сторонами настоящего договора Исполнитель доводит до сведения Заказчика исчерпывающую информацию о предоставлении услуг/работ, порядке их оказания.

1. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН.
   1. Исполнитель обязан:
      1. Оказать услуги/работы в полном объеме, качественно, в срок, указанный в настоящем договоре.
      2. Обеспечить Заказчика необходимой и достоверной информацией о перечне услуг/работ, с указанием их стоимости (при условии оказании услуги на платной основе, включая сведения о льготах для отдельных категорий граждан).
   2. Заказчик обязан:
      1. Оплатить стоимость предоставляемых услуг/работ (при условии оказании услуги на платной основе).
      2. Выполнить требования Исполнителя, обеспечивающие качественное предоставление услуг/работ, включая сообщение необходимых для этого достоверных сведений.

2.3. Исполнитель вправе привлечь третьих лиц к исполнению своих обязанностей по настоящему договору.

2.4. Исполнитель вправе изменить состав, порядок и условия предоставления услуг путем внесения изменений в нормативную документацию, регламентирующую порядок оказания услуг/работ.

1. РАЗМЕР И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ.

(заполняется при условии оказании услуги на платной основе)

* 1. Стоимость услуг/работ определяется на основании действующего прейскуранта и составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  2. Оплата производится авансом либо по окончанию оказания услуг/работ (нужное подчеркнуть) путем внесения Заказчиком денежных средств в кассу Исполнителя или безналичной формой оплаты.
  3. При увеличении стоимости оказываемых услуг/работ вследствие увеличения срока их оказания, затрат, Заказчик производит дополнительную оплату сверх суммы, обусловленной настоящим договором, в соответствии с действующим прейскурантом на платные услуги.

1. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.
   1. Меры ответственности применяются в соответствии с нормами законодательства, действующего на территории РФ.
2. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ
   1. Все споры и разногласия, которые возникнут из настоящего договора или в связи с ним, решаются путем переговоров между сторонами.
   2. В случае, если споры и разногласия не могут быть разрешены путем переговоров, они подлежат разрешению в соответствии с действующим законодательством РФ.
3. ДОСРОЧНОЕ РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА
   1. Настоящий договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным гражданским законодательством РФ.
   2. В случае нарушения одной из сторон обязательств по договору, другая сторона вправе расторгнуть его в одностороннем порядке, предупредив другую сторону за 2 дня.

В случае расторжения договора по инициативе «Исполнителя», последний полностью возмещает «Заказчику» все убытки (при условии оказании услуги на платной основе)

* 1. Если расторжение договора произошло по вине «Заказчика», последний уплачивает «Исполнителю» фактически понесенные расходы (при условии оказании услуги на платной основе).

1. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ.
   1. Во всем, что не предусмотрено настоящим договором, стороны руководствуются действующим законодательством РФ.
   2. Любые изменения и дополнения к настоящему договору действительны при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то представителями сторон.
   3. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания.
   4. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, оба экземпляра идентичны и имеют одинаковую силу. У каждой из сторон находится один экземпляр настоящего договора.
2. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН.

ЗАКАЗЧИК: ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Приложение 5

к постановлению администрации

Ковернинского муниципального района

Нижегородской области

от 29.12.2015 года № 928

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПОКАЗ КОНЦЕРТОВ И КОНЦЕРТНЫХ ПРОГРАММ»

**I .ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.Наименование и содержание услуги**

1.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Показ концертов и концертных программ» (далее – муниципальная услуга).

1.1.2 Административный регламент по оказания муниципальной услуги (далее - регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия органа и должностных лиц при осуществлении работы по организации и проведению культурно - массовых мероприятий, в целях удовлетворения общественных потребностей в культурном досуге, повышения качества и доступности результатов оказания муниципальной услуги.

**1.2. Законодательные и нормативные акты, отражающие требования к порядку и процедурам предоставления муниципальной услуги**

Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;

- Налоговый кодекс Российской Федерации;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117671;fld=134;dst=100139) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями);

- [Закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=100272;fld=134) Российской Федерации от 09.10.1992 N 3612-1"Основы законодательства Российской Федерации о культуре" (с изменениями и дополнениями);

- Федеральный закон от 06.01. 1999 г. № 7 ФЗ «О народных художественных промыслах»;

- Распоряжение Правительства от 13.07. 2007 г. № 923-р «О социальных нормативах и нормах»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Государственный стандарт РФ ГОСТ Р ИСО 9001-2001 «Системы менеджмента качества. Требования» (утвержден постановлением Госстандарта РФ от 15.08.2001 № 333-ст ) (с изменениями от 07.07.2003 );

- Государственный стандарт РФ ГОСТ Р ИСО 9004-2001 «Системы менеджмента качества. Рекомендации по улучшению деятельности» (принят постановлением Госстандарта РФ от 15.08.2001 № 334-ст ) (с изменениями от 07.07.2003 );

- Типовое положение «О государственном и муниципальном учреждении культуры клубного типа» (утвержден решением Коллегии Министерства культуры Российской Федерации от 29.05.2002 г. №10);

- Примерное положение «О клубном формировании культурно- досугового учреждения» (утверждено решением Коллегии Министерства культуры Российской Федерации от 29.05.2002 г. №10);

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

- Распоряжение Министерства культуры Российской Федерации от 19.09.2009 г. № Р-6 « Об утверждении номенклатуры государственных и муниципальных услуг /работ, выполняемых организациями культурно - досугового типа Российской Федерации»;

- Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 20.02.2008 г. № 32 «Об утверждении нормативов минимального ресурсного обеспечения услуг сельских учреждений культуры (общедоступных библиотек и культурно-досуговых учреждений) »;

- учредительные документы, определяющие параметры ресурсного обеспечения муниципальных культурно-досуговых учреждений (устав учреждения, документы, подтверждающие право оперативного управления имуществом, правоустанавливающие документы на землю, свидетельства о постановке на учет в налоговый орган).

**1.3.Орган, предоставляющий муниципальную услугу**

1.3.1.Непосредственное оказание услуги «Показ концертов и концертных программ» осуществляет Муниципальное учреждение культуры Ковернинского муниципального района Нижегородской области «Ковернинская централизованная клубная система» (далее – МУК «Ковернинская ЦКС»). Юридический адрес и местонахождения МУК «Ковернинская ЦКС»: 606570, Нижегородская область, р.п.Ковернино, ул.К.Маркса, д.26, телефон 2-36-38,;

1.3.2.Структуру МУК «Ковернинская ЦКС» составляют:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование культурно-досугового учреждения | Адрес | Телефон |
| Центр Досуга - районное учреждение, сокращенное наименование – Цд, | 606570 Нижегородская  обл., р.п.Ковернино, ул.К.Маркса, д.26 | 2-36-38  2-11-65 |
| Киноконцертный зал «Мир», сокращенное наименование – ККЗ «Мир» | 606570 Нижегородская  обл., р.п.Ковернино, ул.К.Маркса, д.26 | 2-11-65  2-11-75 |
| Автоклуб - передвижное клубное учреждение, сокращенное наименование – Автоклуб, | 606570 Нижегородская  обл., р.п.Ковернино, ул.К.Маркса, д.26 | 2-11-65 |
| Анисимовский сельский Дом культуры – филиал №1, сокращенное наименование – Анисимовский СДК, | 606591, Нижегородская область, Ковернинский район, д. Анисимово, ул. Молодежная, д.58 | 2-40-35 |
| Белбажский сельский Дом культуры - филиал № 2, сокращенное наименование – Белбажский СДК | 606570 Нижегородская  обл., р.п.Ковернино, ул.К.Маркса, д.26 (юр.адрес) | - |
| Б.Крутовский сельский Дом культуры – филиал № 3,сокращенное наименование Б.Крутовский СДК | 606578 Нижегородская обл., Ковернинский район, д.Б.Круты, ул. Молодежная, д.35 | - |
| Гавриловский сельский Дом культуры филиал № 4,сокращенное наименование Гавриловский СДК | 606587, Ковернинский р-н, д. Гавриловка,  ул. Шагарова, д. 2 | 2-64-48 |
| Горевский сельский  дом культуры филиал № 5, сокращенное наименование – Горевский СДК | 606582, Ковернинский р-н, д. Горево, ул.  Медведева, д. 22 | 2-73-54 |
| Деминский сельский  дом досуга филиал № 6, сокращенное наименование – Деминский Дд, | 606592, Ковернинский р-н, д. Демино, ул.  Заречная, д. 2 | 2-58-75 |
| Каменский сельский  дом культуры | 606588, Ковернинский р-н, д. Каменное, ул. Советская, д. 82 | - |
| Понуровский сельский  дом культуры филиал № 8, сокращенное наименование – Понуровский СДК | 606579, Ковернинский р-н, д. Понурово, ул. Молодежная, д. 6 | 2-71-72 |
| Семинский сельский  дом культуры филиал № 9, сокращенное наименование – Семинский СДК | 606574, Ковернинский р-н, д. Семино, пл.  Победы, д. 1 | 2-47-35 |
| Сухоносовский  танцевальный зал - филиал №10 | 606573, Ковернинский р-н, д. Сухоноска,  ул. Юбилейная, д. 19 | 2-53-87 |
| Хохломский сельский  дом культуры филиал №11, сокращенное наименование – Хохломский СДК | 606575, Ковернинский р-н, с. Хохлома, ул.  Центральная, д. 2 | - |
| Шадринский сельский  дом культуры филиал № 12, сокращенное наименование – Шадринский СДК | 606577, Ковернинский р-н, д. Шадрино, ул.  Сельская, д. 31 | 2-75-53 |

1.3.3. Основной целью предоставления муниципальной услуги является:

организация содержательного досуга населения, создание благоприятных условий для человеческого общения;

приобщение населения к культурным традициям народов Российской Федерации, лучшим отечественным и мировым культурным образцам;

популяризация творчества профессиональных и самодеятельных авторов, создавших произведения, получивших общественное признание;

воспитание эстетического вкуса, привитие навыков самоуправления и самообразования, развитие инициативы и предприимчивости.

1.3.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги «Показ концертов и концертных программ» является:

- патриотическое, морально-нравственное, эстетическое воспитание детей и молодежи, формирование и развитие здорового поколения;

- проведение массовыхкультурно-досуговых и информационно-просветительских мероприятий, направленных на удовлетворение духовных, эстетических, интеллектуальных и других потребностей населения в сфере культуры и досуга, содействие свободному участию граждан в культурной жизни общества, приобщение к культурным ценностям содействие просвещению.

1.3.5. Общая ответственность за оказание муниципальной услуги лежит на директоре МУК «Ковернинская ЦКС» (далее – директор учреждения), действующий на основании Устава, утвержденного распоряжением Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области от 24.12.2014 г. № 958, Ответственными лицами за оказание муниципальной услуги в структурных подразделениях и филиалах МУК «Ковернинская ЦКС» являются директора соответствующих структурных подразделений и филиалов.

**II ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОКАЗАНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Порядок информирования об оказании муниципальной функции**

2.1.1. Информация о порядке оказания муниципальной услуги «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий» - образцы заполняемых документов, информация о месте нахождения учреждений МУК «Ковернинская ЦКС», графике работы, их почтовые адреса и контактные телефоны предоставляются:

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- публикации в средствах массовой информации;

-непосредственно в муниципальных учреждениях культурно-досугового типа по телефону либо на информационных стендах и фасадных вывесках.

2.1.2.Информация о порядке предоставления услуги предоставляется пользователям и организациям по личным устным и письменным запросам, по каналам телефонной связи.

2.1.3.Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной форме.

Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

2.1.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.5. Юридический адрес, местонахождение администрации МУК «Ковернинская ЦКС», время работы и телефон: 606570, Нижегородская область, Ковернинский район, р.п. Ковернино, ул. Карла Маркса, д. 26.

Часы работы: понедельник - пятница 8.00 - 17.00

перерыв 12.00 - 13.00

суббота - воскресенье выходные дни

Телефон для консультаций по вопросам оказания муниципальной услуги: (883157) 2-36-38.

2.1.6. При поступлении письменных обращений по вопросам оказания муниципальной услуги ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

2.1.7. Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения любых юридических и физических лиц.

**2.2.Потребители, имеющие право на получение муниципальной услуги.**

2.2.1. Население юридическое или физическое лицо, каждый житель муниципального образования Ковернинского района вне зависимости от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии может стать потребителем услуг учреждений культурно-досугового типа. Органы государственной власти и местного самоуправления тоже могут выступать заказчиками муниципальной услуги.

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги отдельным категориям потребителей (дети, граждане с ограниченными возможностями) осуществляется в рамках действующего законодательства Российской Федерации, специальных нормативных правовых актов и стандартов.

2.2.3. Потребители муниципальной услуги, которые не могут посещать культурно-досуговое учреждение в силу преклонного возраста, физических недостатков, или отдаленности места проживания от культурно-досугового учреждения имеют право пользоваться внестационарными формами обслуживания

* 1. **Последовательность действий, условия и сроки оказания муниципальной услуги**

2.3.1.Основанием для предоставления муниципальной услуги является устное или письменное заявление потребителя (приложение 1) в адрес МУК «Ковернинская ЦКС» (его филиала, структурного подразделения).

2.3.2. Заявление от несовершеннолетнего лица подается его родителями (законными представителями) или самим несовершеннолетним лицом, если его возраст более 14 лет и при условии письменного согласия его родителей (законных представителей).

2.3.2. Заявление потребителя, поступившие в адрес МУК «Ковернинская ЦКС» (его филиала, структурного подразделения) регистрируются в Книги обращений и рассматриваются в течение 5 дней со дня их регистрации. Срок исполнения заявления 15 дней. В исключительных случаях ответственные должностные лица вправе продлить срок исполнения запроса на 30 дней, уведомив об этом потребителя.

При поступлении в адрес МУК «Ковернинская ЦКС» (его филиала, структурного подразделения) заявлений потребителей, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или уточнений, уполномоченный сотрудник в 3-дневный срок запрашивает у автора заявления эти уточнения и дополнительные сведения.

3.2.Регистрация заявителя.

Возможна перерегистрация при необходимости. Регистрация  заявителя предусматривает:

прием документа, удостоверяющего личность. Для лиц до 14 лет - паспорт (поручительство) их родителей или иных законных представителей;

оформление договора на предоставление муниципальной услуги (приложение 2).;

ознакомление заявителя с Правилами поведения в общественных местах.

* 1. **Перечень оснований для отказа в оказании муниципальной услуги.**

2.4.1. Основаниями для отказа в получении муниципальной услуги могут быть:

- отсутствие технического оснащения, специального оборудования учреждения культурно-досугового типа;

- отсутствие специалиста, обладающего специальными знаниями, навыками, квалификацией;

- несоблюдение потребителем услуги условий договора/контракта, заключенного с учреждением культурно-досугового типа;

- нахождение потребителя услуги в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- нахождение потребителя услуги в социально-неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивность и др.);

- отсутствие билета (абонемента) на предоставление муниципальной услуги (в случае предоставления услуги за плату);

- обращение потребителя услуги за получением услуги в дату и/или время, не соответствующую дате и/или времени посещения, указанной в билете (абонементе, приглашении и т.д.) (за исключением случаев переноса исполнителем даты и/или времени проведения мероприятия услуг в силу форс-мажорных обстоятельств).

* 1. **Другие положения.**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий» может осуществляться на бесплатной и платной основе. При оказании услуги на платной основе отдельным категориям населения предоставляются льготы согласно положению о предоставлении платных услуг.

2.5.2.Порядок взаимодействия физических и юридических лиц с исполнителем услуг:

* по факту обращения;
* по договору.

**III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

**3.1. Порядок проведения мероприятий по оказанию муниципальной услуги** «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий» состоит из следующих административных процедур:

3.1.1. Планирование:

- ежегодно МУК «Ковернинская ЦКС» в срок до 25 декабря разрабатывается годовой план работы, обязательной составляющей частью которого является раздел «Организация досуга населения в учреждениях культурно-досугового типа» в том числе: организация и проведение культурно-массовых мероприятий»

- ежемесячно учреждение МУК «Ковернинская ЦКС» в срок до 16-го числа формируют свои предложения для включения их в план работы отдела культуры и кино Администрации Ковернинского муниципального района на следующий месяц и передают их в отдел.

3.1.2. Подготовка предложений по ремонту помещений структурных подразделений, филиалов и укреплению их материальной базы:

- предложения разрабатываются по согласованию с отделом капитального строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Ковернинского муниципального района и направляются на согласование главе Администрации Ковернинского муниципального района и в Финансовое управление Администрации Ковернинского муниципального района ежегодно до 1 июля.

3.1.3. Составление и представление на согласование заведующему отделом культуры и кино и в Финансовое управление сметы расходов - ежегодно до 15 января.

Распоряжения, постановления, регулирующие создание, закрытие и развитие клубной системы, принимаются Администрацией Ковернинского муниципального района Нижегородской области.

**3.2.Требования к ресурсному обеспечению предоставления муниципальной услуги.**

3.2.1. Требования к материально-техническим и кадровым ресурсам предъявляются в соответствии с приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 20.02.2008 г. № 32 «Об утверждении нормативов минимального ресурсного обеспечения услуг сельских учреждений культуры (общедоступных библиотек и культурно-досуговых учреждений) »;

3.2.2. Требования к методическим и правовым ресурсам.

В состав документов, регламентирующих деятельность культурно-досуговых учреждений должны входить:

- положение о филиале, структурном подразделении;

- руководства, правила, инструкции, методики, технологии работы с потребителями;

- журнал учета работы клубного учреждения (ежегодный);

- журнал учета работы каждого клубного формирования (ежегодный);

- положение о платных услугах клубного учреждения, утвержденное учредителем;

- соответствующая документация по ведению билетного хозяйства клубного учреждения (книга по учету бланков строгой отчетности, акты сдачи-приемки, акты о списании и т.д.);

- эксплуатационные документы на оборудование, приборы и аппаратуру;

- международные, национальные и региональные стандарты в области культуры.

**3.3.Требования к организации и проведению культурно-массовых мероприятий.**

3.3.1. Организация и проведение культурно-массовых мероприятий осуществляется по средством организации в Ковернинском муниципальном районе культурно-досуговых и информационно-просветительских мероприятий, в том числе фестивалей, конкурсов, выставок, направления самодеятельных творческий коллективов, авторов и исполнителей для участия в фестивальных и конкурсных мероприятиях регионального, федерального, международного уровней.

3.3.2. В рамках оказания муниципальных услуг по организации и проведению культурно-массовых мероприятий исполнитель:

разрабатывает документы по организации и проведению культурно-массового мероприятия (программу мероприятия, положения, смету расходов на проведение мероприятия, план-схему, сценарный план), для организации и проведения районных мероприятий совместно с отдел культуры и кино Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области готовит проект постановления или распоряжения и выносит его на рассмотрение в Администрацию Ковернинского муниципального района Нижегородской области, либо издает приказ по МБУ «Ковернинская ЦКС»;

проводит согласование с органами местного самоуправления состав оргкомитета по проведению значимых культурно-массовых мероприятий, который в свою очередь формирует состав жюри, определяет порядок организации и проведения мероприятия, награждения победителей, формирует списочный состав участников и гостей;

уведомляет и проводит согласование с органами исполнительной власти/ органами местного самоуправления возможности и параметров проведения мероприятия (в случаях, когда мероприятия проводятся вне помещений и территории исполнителя и требуют оказания содействия со стороны различных ведомств (органов внутренних дел, органов здравоохранения и др.);

проводит необходимую работу по техническому и материальному обустройству места проведения мероприятия (установка сцен, их оформление, оборудование звукоусиливающей аппаратурой, энергоснабжение, обустройство мест для зрителей, точек питания, туалетов, контейнеров для твердых бытовых отходов, торговли тематической сувенирной, книжной, музыкальной, видео- продукцией, условий для работы медицинского персонала и сотрудников правоохранительных органов) и обеспечивает при этом соблюдение правил техники безопасности и противопожарной безопасности;

проводит необходимую работу по подготовке культурно-массового мероприятия (организует/координирует репетиционный процесс и т.д.);

утверждает расстановку ответственных лиц по определенным местам, выставляет контрольно - распорядительную службу перед началом проведения культурно-массового мероприятия, а также осуществляет проверку готовности места проведения мероприятия (зданий, помещений, территорий) к проведению культурно-массового мероприятия;

проводит культурно-массовое мероприятие (в т.ч. организует работу персонала и соблюдение установленных мер безопасности, в том числе пожарной и санитарной, обеспечение необходимых условий для организации оказания медицинской помощи и т.д.);

Культурно-массовые мероприятия проводятся в соответствии с планом работы структурных подразделений и филиалов, районные мероприятия согласно плану работы МУК «Ковернинская ЦКС», Центра досуга (районное учреждение).

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

Финансирование мероприятий осуществляется за счет средств местного бюджета, предусмотренных решением Земского собрания о бюджете муниципального образования Ковернинского муниципального района на текущий год, благотворительных пожертвований, собственных средств, полученных от приносящей доход деятельности, организационных взносов участников.

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

3.3.3.Юридическим обоснованием административного действия являются нормативные правовые акты органов государственной власти, органов местного самоуправления по вопросам организации культурно-массовых мероприятий (приглашения, положения и т.д.).

**3.4. Методическое обеспечение по вопросам организации и показу концертов и концертных программ.**

3.4.1. Для организации методического обеспечения работы структурных подразделений и филиалов МУК «Ковернинская ЦКС» осуществляется:

- сбор и обобщение государственных статистических данных по сети культурно-досуговых учреждений;

- аналитическое обобщение творческих, досуговых процессов в муниципальных учреждениях культуры;

- создание базы данных по жанрам народного творчества, культурно-досуговой деятельности, сбор и фиксацию на разных носителях образцов народного творчества;

- разработка методических материалов по различным аспектам культурно-досуговой практики, народного творчества.

- повышение квалификации руководителей и специалистов МУК «Ковернинская ЦКС» по предмету деятельности через организацию мастер-классов, творческих лабораторий, семинаров и т.д.

3.4.2. За творческие успехи и общественную деятельность по популяризации традиционной народной культуры специалисты, занятые в оказании муниципальной услуги, могут быть представлены к различным видам поощрений, установленным органами государственной власти и местного самоуправления, а также к присвоению государственными наградами и почетными званиями. Исполнение действия МУК «Ковернинская ЦКС» осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами соответствующих органов.

3.4.4. МУК «Ковернинская ЦКС» осуществляет отбор кандидатов по результатам рассмотрения предложений филиалов и принимает решение о поощрении на уровне МУК «Ковернинская ЦКС» или направляет ходатайство о поощрении в Администрацию Ковернинского муниципального района Нижегородской области.

3.4.5. Результатом административного действия являются:

- приказы и организационно-распорядительные документы МУК «Ковернинская ЦКС»;

- ходатайства, адресованные в Министерство культуры Нижегородской области, Администрацию Ковернинского муниципального района Нижегородской области, отдел культуры и кино Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области.

**3.5.** **Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. Муниципальная услуга является общедоступной.

3.5.2. Доступность муниципальной услуги определяется порядком информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Показателем качества предоставления муниципальной услуги является:

- удовлетворенность населения качеством дополнительного образования

- неукоснительное соблюдение требований настоящего Административного регламента.

3.5.4. В целях доступности получения муниципальной услуги гражданами с ограниченными возможностями здоровья, детьми-инвалидами и инвалидами, МУК «Ковернинская ЦКС», ее филиалы обеспечивают:

а) для граждан с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

размещение в доступных для граждан, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации (должна быть выполнена крупным (высота прописных букв не менее 7,5 см) рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля);

обеспечение доступа гражданина, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к филиалам МУК «Ковернинская ЦКС» осуществляющих предоставление муниципальной услуги, располагающих местом для размещения собаки-поводыря в часы осуществления предоставления услуги для данного гражданина;

б) для граждан с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

дублирование звуковой справочной информации (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения));

обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

в) для граждан, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата: материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа граждан в помещения филиалов МУК «Ковернинская ЦКС», в т. ч. туалетные уборные, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, локальное понижение стоек-барьеров до высоты не более 0,8 м; наличие специальных кресел и других приспособлений).

**IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.**

4.1. Лица, осуществляющие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте. Персональная ответственность специалистов, осуществляющих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Внутренний, текущий контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется директором МУК «Ковернинская ЦКС».

Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляет отдел культуры и кино Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области.

Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги отделом культуры и кино Администрации Ковернинского муниципального района формируется комиссия, результаты деятельности которой оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии и представляется заведующему отделом культуры и кино Администрации Ковернинского муниципального.

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

4.4. Периодичность плановых проверок - 1 раз в год. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с предоставлением услуги.

1. **ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)**

**И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ НА ОСНОВАНИЯХ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.**

5. 1. Потребители могут обратиться с жалобой на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги, устно или письменно в МУК «Ковернинская ЦКС» по адресу: ул. К.Маркса, д. 26, р.п. Ковернино, Ковернинский р-н, Нижегородская обл., 606570. Тел.: 2-36-38. Действия (бездействия) и решения ответственных должностных лиц могут быть обжалованы:

1) в отношении директора МУК «Ковернинская ЦКС» жалоба подается в отдел культуры и кино Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области по адресу: ул. К.Маркса, д. 4, р.п. Ковернино, Ковернинский р-н, Нижегородская обл., 606570. Тел.: 2-12-91.тел./факс: 2-23-71.

2) в отношении работника МУК «Ковернинская ЦКС» жалоба подаётся директору МУК « Ковернинская ЦКС.

Действия (бездействия) по предоставлению услуги также могут быть обжалованы главе Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области по адресу: ул. К.Маркса, д. 4, р.п. Ковернино, Ковернинский р-н, Нижегородская обл., 606570.

5.2.Жалобы по нарушению Регламента направляются в Администрацию Ковернинского муниципального района Нижегородской области в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=103155;fld=134) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.3. Обращения (жалобы) о нарушении положений Регламента могут быть составлены в произвольной форме, но с обязательным указанием:

- наименования органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилии, имени, отчества соответствующего должностного лица;

- своей фамилии, имени, отчества;

- полного наименования для юридического лица;

- почтового адреса, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации письменного обращения;

- изложения сути предложения, заявления или жалобы;

- а также с проставлением личной подписи и даты.

Дополнительно в письменном обращении могут указываться:

- должность, фамилия, имя и отчество работника отдела, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия);

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

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

5.5. По рассмотрению обращений (жалоб) может быть назначено должностное лицо, для осуществления проверочных действий.

5.6. С целью установления факта нарушения требований Административного регламента, назначенное ответственное лицо вправе: использовать подтверждающие материалы, представленные заявителем; привлекать заявителя с целью установления факта нарушения; проводить опросы свидетелей факта нарушения отдельных требований Административного регламента (при их согласии); осуществлять иные действия, способствующие устранению факта нарушения Административного регламента.

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

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

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы (письменного обращения), направляется заявителю в течение 15 дней со дня регистрации жалобы (письменного обращения).

В случае если в жалобе (письменном обращении) невозможно прочесть текст, не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу (письменное обращение), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ заявителю на жалобу (письменное обращение) не дается.

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

5.10. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия или бездействие заведующего и специалиста отдела в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.10. Персональная ответственность должностных лиц за несоблюдение требований административного регламента: замечание, выговор, перевод на менее квалифицированную работу, за систематическое несоблюдение – увольнение с места работы. Привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**VI. ЗАКЛЮЧЕНИЕ.**

6.1. Настоящий административный регламент при предоставлении муниципальных услуг обязателен для МУК «Ковернинская ЦКС».

6.2. По вопросам, которые не урегулированы настоящим административным регламентом, могут приниматься муниципальные и локальные правовые акты, которые не могут противоречить положениям настоящего административного регламента.

риложение № 1

к настоящему регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ПОЛУЧАТЕЛЯ

НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

**«Показ концертов и концертных программ»**

Директору\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование учреждения культ.дос.типа)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается фамилия, имя, отчество)

проживающего (ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается полный почтовый адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить муниципальную услугу «Показ концертов и концертных программ»

организовать и провести концерт/концертную программу, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование мероприятия)

и направить ответ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается адрес, телефон)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  подпись расшифровка подписи

Приложение № 2

к настоящему регламенту

**ДОГОВОР НА ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

**«Показ концертов и концертных программ»**

р.п. Ковернино «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

Муниципальное учреждение культуры Ковернинского муниципального района Нижегородской области «Ковернинская централизованная клубная система» в лице директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, именуемой в дальнейшем «Исполнитель»,с одной стороны и\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , именуемый (ая) в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Исполнитель обязуется оказать Заказчику услуги/работы, согласно уставу, а Заказчик обязуется оплатить их на условиях настоящего договора (при условии оказании услуги на платной основе).

1.2.Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя обязательства выполнить следующие услуги/работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* 1. Срок исполнения услуги/работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.4.Перед подписанием сторонами настоящего договора Исполнитель доводит до сведения Заказчика исчерпывающую информацию о предоставлении услуг/работ, порядке их оказания.

2.ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН.

2.1Исполнитель обязан:

2.1.1Оказать услуги/работы в полном объеме, качественно, в срок, указанный в настоящем договоре.

2.1.2Обеспечить Заказчика необходимой и достоверной информацией о перечне услуг/работ, с указанием их стоимости (при условии оказании услуги на платной основе, включая сведения о льготах для отдельных категорий граждан).

2.2Заказчик обязан:

2.1.Оплатить стоимость предоставляемых услуг/работ (при условии оказании услуги на платной основе).

2.1.2Выполнить требования Исполнителя, обеспечивающие качественное предоставление услуг/работ, включая сообщение необходимых для этого достоверных сведений.

2.3. Исполнитель вправе привлечь третьих лиц к исполнению своих обязанностей по настоящему договору.

2.4. Исполнитель вправе изменить состав, порядок и условия предоставления услуг путем внесения изменений в нормативную документацию, регламентирующую порядок оказания услуг/работ.

3.РАЗМЕР И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ.

(заполняется при условии оказании услуги на платной основе)

3.1Стоимость услуг/работ определяется на основании действующего прейскуранта и составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.2Оплата производится авансом либо по окончанию оказания услуг/работ (нужное подчеркнуть) путем внесения Заказчиком денежных средств в кассу Исполнителя или безналичной формой оплаты.

3.3При увеличении стоимости оказываемых услуг/работ вследствие увеличения срока их оказания, затрат, Заказчик производит дополнительную оплату сверх суммы, обусловленной настоящим договором, в соответствии с действующим прейскурантом на платные услуги.

4.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

4.1Меры ответственности применяются в соответствии с нормами законодательства, действующего на территории РФ.

5.ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

5.1Все споры и разногласия, которые возникнут из настоящего договора или в связи с ним, решаются путем переговоров между сторонами.

5.2В случае, если споры и разногласия не могут быть разрешены путем переговоров, они подлежат разрешению в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.ДОСРОЧНОЕ РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

6.1.Настоящий договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным гражданским законодательством РФ.

6.2.В случае нарушения одной из сторон обязательств по договору, другая сторона вправе расторгнуть его в одностороннем порядке, предупредив другую сторону за 2 дня.

6.3.В случае расторжения договора по инициативе «Исполнителя», последний полностью возмещает «Заказчику» все убытки (при условии оказании услуги на платной основе)

6.4.Если расторжение договора произошло по вине «Заказчика», последний уплачивает «Исполнителю» фактически понесенные расходы (при условии оказании услуги на платной основе).

7.ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ.

7.1.Во всем, что не предусмотрено настоящим договором, стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

7.2.Любые изменения и дополнения к настоящему договору действительны при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то представителями сторон.

7.3.Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания.

7.4.Настоящий договор составлен в двух экземплярах, оба экземпляра идентичны и имеют одинаковую силу. У каждой из сторон находится один экземпляр настоящего договора.

1. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН.

ЗАКАЗЧИК: ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Приложение 4

к постановлению администрации

Ковернинского муниципального района

Нижегородской области

от 29.12.2015 года № 928

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества»

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.Наименование и содержание услуги**

1.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества» (далее – муниципальная услуга).

1.1.2 Административный регламент по оказания муниципальной услуги (далее - регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия органа и должностных лиц при осуществлении работы по культурно-досуговому обслуживанию населения, в целях удовлетворения общественных потребностей в культурном досуге, повышения качества и доступности результатов оказания муниципальной услуги.

**1.2. Законодательные и нормативные акты, отражающие требования к порядку и процедурам предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;

- Налоговый кодекс Российской Федерации;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117671;fld=134;dst=100139) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями);

- [Закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=100272;fld=134) Российской Федерации от 09.10.1992 N 3612-1"Основы законодательства Российской Федерации о культуре" (с изменениями и дополнениями);

- Федеральный закон от 06.01. 1999 г. № 7 ФЗ «О народных художественных промыслах»;

- Распоряжение Правительства от 13.07. 2007 г. № 923-р «О социальных нормативах и нормах»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Государственный стандарт РФ ГОСТ Р ИСО 9001-2001 «Системы менеджмента качества. Требования» (утвержден постановлением Госстандарта РФ от 15.08.2001 № 333-ст ) (с изменениями от 07.07.2003 );

- Государственный стандарт РФ ГОСТ Р ИСО 9004-2001 «Системы менеджмента качества. Рекомендации по улучшению деятельности» (принят постановлением Госстандарта РФ от 15.08.2001 № 334-ст ) (с изменениями от 07.07.2003 );

- Типовое положение «О государственном и муниципальном учреждении культуры клубного типа» (утвержден решением Коллегии Министерства культуры Российской Федерации от 29.05.2002 г. №10);

- Примерное положение «О клубном формировании культурно- досугового учреждения» (утверждено решением Коллегии Министерства культуры Российской Федерации от 29.05.2002 г. №10);

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

- Распоряжение Министерства культуры Российской Федерации от 19.09.2009 г. № Р-6 « Об утверждении номенклатуры государственных и муниципальных услуг /работ, выполняемых организациями культурно - досугового типа Российской Федерации»;

- Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 20.02.2008 г. № 32 «Об утверждении нормативов минимального ресурсного обеспечения услуг сельских учреждений культуры (общедоступных библиотек и культурно-досуговых учреждений) »;

- учредительные документы, определяющие параметры ресурсного обеспечения муниципальных культурно-досуговых учреждений (устав учреждения, документы, подтверждающие право оперативного управления имуществом, правоустанавливающие документы на землю, свидетельства о постановке на учет в налоговый орган).

**1.3.Орган, предоставляющий муниципальную услугу**

1.3.1.Непосредственное оказание муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества» осуществляет Муниципальное учреждение культуры Ковернинского муниципального района Нижегородской области «Ковернинская централизованная клубная система» (далее – МУК «Ковернинская ЦКС»). Юридический адрес и местонахождения МУК «Ковернинская ЦКС»: 606570, Нижегородская область, р.п.Ковернино, ул.К.Маркса, д.26, телефон 2-36-38,;

1.3.2.Структуру МУК «Ковернинская ЦКС» составляют:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование культурно-досугового учреждения | Адрес | Телефон |
| Центр Досуга - районное учреждение, сокращенное наименование – Цд, | 606570 Нижегородская  обл., р.п.Ковернино, ул.К.Маркса, д.26 | 2-36-38  2-11-65 |
| Киноконцертный зал «Мир», сокращенное наименование – ККЗ «Мир» | 606570 Нижегородская  обл., р.п.Ковернино, ул.К.Маркса, д.26 | 2-11-65  2-11-75 |
| Автоклуб - передвижное клубное учреждение, сокращенное наименование – Автоклуб, | 606570 Нижегородская  обл., р.п.Ковернино, ул.К.Маркса, д.26 | 2-11-65 |
| Анисимовский сельский Дом культуры – филиал №1, сокращенное наименование – Анисимовский СДК, | 606591, Нижегородская область, Ковернинский район, д. Анисимово, ул. Молодежная, д.58 | 2-40-35 |
| Белбажский сельский Дом культуры - филиал № 2, сокращенное наименование – Белбажский СДК | 606570 Нижегородская  обл., р.п.Ковернино, ул.К.Маркса, д.26 (юр.адрес) | - |
| Б.Крутовский сельский Дом культуры – филиал № 3,сокращенное наименование Б.Крутовский СДК | 606578 Нижегородская обл., Ковернинский район, д.Б.Круты, ул. Молодежная, д.35, | - |
| Гавриловский сельский Дом культуры филиал № 4,сокращенное наименование Гавриловский СДК | 606587, Ковернинский р-н, д. Гавриловка,  ул. Шагарова, д. 2 | 2-64-48 |
| Горевский сельский  дом культуры филиал № 5, сокращенное наименование – Горевский СДК | 606582, Ковернинский р-н, д. Горево, ул.  Медведева, д. 22 | 2-73-54 |
| Деминский сельский  дом досуга филиал № 6, сокращенное наименование – Деминский Дд, | 606592, Ковернинский р-н, д. Демино, ул.  Заречная, д. 2 | 2-58-75 |
| Каменский сельский  дом культуры | 606588, Ковернинский р-н, д. Каменное, ул. Советская, д. 82 | - |
| Понуровский сельский  дом культуры филиал № 8, сокращенное наименование – Понуровский СДК | 606579, Ковернинский р-н, д. Понурово, ул. Молодежная, д. 6 | 2-71-72 |
| Семинский сельский  дом культуры филиал № 9, сокращенное наименование – Семинский СДК | 606574, Ковернинский р-н, д. Семино, пл.  Победы, д. 1 | 2-47-35 |
| Сухоносовский  танцевальный зал - филиал №10 | 606573, Ковернинский р-н, д. Сухоноска,  ул. Юбилейная, д. 19 | 2-53-87 |
| Хохломский сельский  дом культуры филиал №11, сокращенное наименование – Хохломский СДК | 606575, Ковернинский р-н, с. Хохлома, ул.  Центральная, д. 2 | - |
| Шадринский сельский  дом культуры филиал № 12, сокращенное наименование – Шадринский СДК | 606577, Ковернинский р-н, д. Шадрино, ул.  Сельская, д. 31 | 2-75-53 |

1.3.3. Основной целью предоставления муниципальной услуги является:

организация содержательного досуга населения, создание благоприятных условий для человеческого общения;

приобщение населения к культурным традициям народов Российской Федерации, лучшим отечественным и мировым культурным образцам;

популяризация творчества профессиональных и самодеятельных авторов, создавших произведения, получивших общественное признание;

содействие в приобретении знаний, умений и навыков в различных видах художественного творчества, развитие творческих способностей населения;

воспитание эстетического вкуса, привитие навыков самоуправления и самообразования, развитие инициативы и предприимчивости.

1.3.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- организация работы клубных формирований, творческих коллективов различной жанровой направленности: хореографических, хоровых, музыкальных и, театральных, декоративно-прикладного искусства, изобразительного искусства для приобретения участниками знаний, умений и навыков в различных видах художественного творчества, организации досуга в среде единомышленников;

- организация и проведение фестивалей, смотров, конкурсов, выставок и других форм показа результатов творческой деятельности;

- патриотическое, морально-нравственное, эстетическое воспитание детей и молодежи, формирование и развитие здорового поколения;

1.3.5. Общая ответственность за оказание муниципальной услуги лежит на директоре МУК «Ковернинская ЦКС» (далее – директор учреждения), действующий на основании Устава, утвержденного распоряжением Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области от 24.12.2014 г. № 958, ответственными лицами за оказание муниципальной услуги в структурных подразделениях и филиалах МУК «Ковернинская ЦКС» являются директора соответствующих структурных подразделений и филиалов.

**II.ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОКАЗАНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Порядок информирования об оказании муниципальной функции**

2.1.1. Информация о порядке оказания муниципальной услуги - образцы заполняемых документов, информация о месте нахождения учреждений МУК «Ковернинская ЦКС», графике работы, их почтовые адреса и контактные телефоны предоставляются:

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- публикации в средствах массовой информации;

-непосредственно в муниципальных учреждениях культурно-досугового типа по телефону либо на информационных стендах и фасадных вывесках.

2.1.2.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется пользователям и организациям по личным устным и письменным запросам, по каналам телефонной связи.

2.1.3.Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной форме.

Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

2.1.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.5. Юридический адрес, местонахождение администрации МУК «Ковернинская ЦКС», время работы и телефон: 606570, Нижегородская область, Ковернинский район, р.п. Ковернино, ул. Карла Маркса, д. 26.

Часы работы: понедельник - пятница 8.00 - 17.00

перерыв 12.00 - 13.00

суббота - воскресенье выходные дни

Телефон для консультаций по вопросам оказания муниципальной услуги: (883157) 2-36-38.

2.1.6. При поступлении письменных обращений по вопросам оказания муниципальной услуги ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

2.1.7. Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения любых юридических и физических лиц.

**2.2.Потребители, имеющие право на получение муниципальной услуги.**

2.2.1. Население юридическое или физическое лицо, каждый житель муниципального образования Ковернинского района вне зависимости от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии может стать потребителем услуг учреждений культурно-досугового типа. Органы государственной власти и местного самоуправления тоже могут выступать заказчиками муниципальной услуги.

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги отдельным категориям потребителей (дети, граждане с ограниченными возможностями) осуществляется в рамках действующего законодательства Российской Федерации, специальных нормативных правовых актов и стандартов.

2.2.3. Потребители муниципальной услуги, которые не могут посещать культурно-досуговое учреждение в силу преклонного возраста, физических недостатков, или отдаленности места проживания от культурно-досугового учреждения имеют право пользоваться внестационарными формами обслуживания

**Последовательность действий, условия и сроки оказания муниципальной услуги**

2.3.1.Основанием для предоставления муниципальной услуги является устное или письменное заявление потребителя (приложение 1) в адрес МУК «Ковернинская ЦКС» (его филиала, структурного подразделения).

2.3.2. Заявление от несовершеннолетнего лица подается его родителями (законными представителями) или самим несовершеннолетним лицом, если его возраст более 14 лет и при условии письменного согласия его родителей (законных представителей).

2.3.2. Заявление потребителя, поступившие в адрес МУК «Ковернинская ЦКС» (его филиала, структурного подразделения) регистрируются в Книги обращений и рассматриваются в течение 5 дней со дня их регистрации. Срок исполнения заявления 15 дней. В исключительных случаях ответственные должностные лица вправе продлить срок исполнения запроса на 30 дней, уведомив об этом потребителя.

При поступлении в адрес МУК «Ковернинская ЦКС» (его филиала, структурного подразделения) заявлений потребителей, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или уточнений, уполномоченный сотрудник в 3-дневный срок запрашивает у автора заявления эти уточнения и дополнительные сведения.

3.2.Регистрация заявителя.

Возможна перерегистрация при необходимости. Регистрация  заявителя предусматривает:

прием документа, удостоверяющего личность. Для лиц до 14 лет - паспорт (поручительство) их родителей или иных законных представителей;

оформление договора на предоставление муниципальной услуги (приложение 2).;

ознакомление заявителя с Правилами поведения в общественных местах.

**Перечень оснований для отказа в оказании муниципальной услуги.**

2.4.1. Основаниями для отказа в получении муниципальной услуги могут быть:

- отсутствие технического оснащения, специального оборудования учреждения культурно-досугового типа;

- отсутствие специалиста, обладающего специальными знаниями, навыками, квалификацией;

- несоблюдение потребителем услуги условий договора/контракта, заключенного с учреждением культурно-досугового типа;

- нахождение потребителя услуги в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- нахождение потребителя услуги в социально-неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивность и др.);

- отсутствие абонемента на предоставление услуги (в случае предоставления услуги за плату);

- обращение потребителя услуги за получением услуги в дату и/или время, не соответствующую дате и/или времени посещения, указанной в абонементе, приглашении и т.д. (за исключением случаев переноса исполнителем даты и/или времени проведения мероприятия услуг в силу форс-мажорных обстоятельств).

**Другие положения.**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться на бесплатной и платной основе. При оказании услуги на платной основе отдельным категориям населения предоставляются льготы, согласно положению о предоставлении платных услуг.

2.5.2.Порядок взаимодействия физических и юридических лиц с исполнителем услуг:

* по факту обращения;
* по договору.

**III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

**3.1. Порядок проведения мероприятий по оказанию муниципальной услуги** состоит из следующих административных процедур:

3.1.1. Планирование:

- ежегодно МУК «Ковернинская ЦКС» в срок до 25 декабря разрабатывается годовой план работы, обязательной составляющей частью которого является раздел «Организация досуга населения в учреждениях культурно-досугового типа в том числе:1 организация деятельности клубных формирований»;

- ежемесячно учреждение МУК «Ковернинская ЦКС» в срок до 16-го числа формируют свои предложения для включения их в план работы отдела культуры и кино Администрации Ковернинского муниципального района на следующий месяц и передают их в отдел.

3.1.2. Подготовка предложений по ремонту помещений структурных подразделений, филиалов и укреплению их материальной базы:

- предложения разрабатываются по согласованию с отделом капитального строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Ковернинского муниципального района и направляются на согласование главе Администрации Ковернинского муниципального района и в Финансовое управление Администрации Ковернинского муниципального района ежегодно до 1 июля.

3.1.3. Составление и представление на согласование заведующему отделом культуры и кино и в Финансовое управление сметы расходов - ежегодно до 15 января.

Распоряжения, постановления, регулирующие создание, закрытие и развитие клубной системы, принимаются Администрацией Ковернинского муниципального района Нижегородской области.

**3.2.Требования к ресурсному обеспечению предоставления муниципальной услуги.**

3.2.1. Требования к материально-техническим и кадровым ресурсам предъявляются в соответствии с приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 20.02.2008 г. № 32 «Об утверждении нормативов минимального ресурсного обеспечения услуг сельских учреждений культуры (общедоступных библиотек и культурно-досуговых учреждений) »;

3.2.2. Требования к методическим и правовым ресурсам.

В состав документов, регламентирующих деятельность культурно-досуговых учреждений должны входить:

- положение о филиале, структурном подразделении;

- руководства, правила, инструкции, методики, технологии работы с потребителями;

- журнал учета работы клубного учреждения (ежегодный);

- журнал учета работы каждого клубного формирования (ежегодный);

- положение о платных услугах клубного учреждения, утвержденное учредителем;

- соответствующая документация по ведению билетного хозяйства клубного учреждения (книга по учету бланков строгой отчетности, акты сдачи-приемки, акты о списании и т.д.);

- эксплуатационные документы на оборудование, приборы и аппаратуру;

- международные, национальные и региональные стандарты в области культуры.

**3.3.Требования к организации деятельности клубных формирований.**

3.3.1. Творческая работа клубных формирований художественной направленности должна предусматривать:

- привлечение участников на добровольной основе в свободное от работы (учебы) время;

- мероприятия по созданию в коллективах творческой атмосферы, обучение навыкам художественного творчества;

- проведение репетиций, организацию выставок, выступление с концертами и спектаклями, участие в конкурсах и других творческих мероприятия.

Клубные формирования художественной направленности создаются с целью:

приобщение населения к культурным традициям народов Российской Федерации, лучшим отечественным и мировым культурным образцам;

популяризация творчества профессиональных и самодеятельных авторов, создавших произведения, получивших общественное признание;

содействие в приобретении знаний, умений и навыков в различных видах художественного творчества, развитие творческих способностей населения;

организация содержательного досуга населения, создание благоприятных условий для человеческого общения;

воспитание эстетического вкуса, привитие навыков самоуправления и самообразования, развитие инициативы и предприимчивости.

3.3.2.Содержание занятий должно предусматривать:

1) в коллективах музыкального искусства (хорах, музыкальных, вокальных, фольклорных ансамблях, оркестрах) занятия по изучению истории и теории музыки, традиционных в данной местности, особенностей музыки и исполнительства, народного костюма, работу по постановке голоса, разучивание произведений с солистами и ансамблями, разучивание произведений для хора и оркестра (ансамбля), проведение репетиционных занятий и др.;

2) в коллективах изобразительного и декоративно-прикладного искусства (самодеятельные живописцы, скульпторы, графики, мастера декоративно-прикладного жанра, художественной вышивки, гончарного мастерства, лозоплетение, работа по дереву, бересте и т.д.): занятия по изучению истории изобразительного и прикладного искусства, изучение техники и технологии графики, скульптуры и прикладных искусств, композиции, выполнение заданий художественно-оформительского характера, организацию выставок и др.;

3) в коллективах театрального искусства: изучение истории любительского театрального творчества, изучение сценарного мастерства, изучение актерского мастерства, изучение техники сценической речи, изучение техники сценического движения, изучение этики театрального искусства и др.;

4) в коллективах хореографического искусства (народного, классического, эстрадного, фольклорного и бального танцев): занятия по изучению истории хореографии, классическому и характерному тренажу,

разучиванию и тренажу сольных и групповых танцев, хореографических миниатюр, композиций, танцевальных сюит, сюжетных постановок и др.

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование жанра творческого коллектива | Показатели результативности деятельности клубного формирования |
| Хоровой, вокальный | Концертная программа из 1 отделения;  6 номеров для участия в концертах и представлениях базового коллектива;  ежегодное обновление не менее 3 частей репертуара;  выступление на других площадках не менее 1 раза в квартал. |
| Инструментальный | Концертная программа из 2-х отделения;  8 номеров для участия в концертах и представлениях базового коллектива;  ежегодное обновление половины текущего репертуара;  выступление на других площадках не менее 1 раза в квартал. |
| Хореографический | Концертная программа из 2-х отделения;  6 номеров для участия в концертах и представлениях базового коллектива;  ежегодное обновление четверти текущего репертуара;  выступление на других площадках не менее 1 раза в квартал. |
| Театральный | 1 многоактный или 2 одноактных спектакля;  4 номера (миниатюры) для участия в концертах и представлениях базового коллектива;  ежегодное обновление репертуара;  выступление на других площадках не менее 1 раза в квартал. |
| Декоративно-прикладного искусства | 1 выставка в квартал |

3.3.5. Показатели качества работы клубного формирования (творческого коллектива) являются стабильность его личного состава, участие в смотрах и конкурсах творческого мастерства, положительная оценка деятельности общественностью (публикации в средствах массовой информации, благодарственные письма, заявки на концерты (спектакли) от организаций, доходы от проданных билетов на концерты и спектакли коллектива).

3.3.6. По согласование с учредителем клубные формирования могут оказывать платные услуги, как то: спектакли, концерты, представления, выставки, при условии, что сборы от реализации платных услуг будут использованы на развитие творческой деятельности коллектива, например: на приобретение костюмов, музыкальных инструментов, заказ постановок, методических пособий, а также на поощрение руководителей и участников творческого коллектива.

3.3.7. За творческие успехи и общественную деятельность популяризации традиционной народной культуры участники и руководители клубных формирований могут быть представлены к различным видам поощрения.

**3.4. Методическое обеспечение по вопросам организации деятельности клубных формирований**

3.4.1. Для организации методического обеспечения работы структурных подразделений и филиалов МУК «Ковернинская ЦКС» осуществляется:

- сбор и обобщение государственных статистических данных по сети культурно-досуговых учреждений;

- аналитическое обобщение творческих, досуговых процессов в муниципальных учреждениях культуры;

- создание базы данных по жанрам народного творчества, культурно-досуговой деятельности, сбор и фиксацию на разных носителях образцов народного творчества;

- разработка методических материалов по различным аспектам культурно-досуговой практики, народного творчества.

- повышение квалификации руководителей и специалистов МУК «Ковернинская ЦКС» по предмету деятельности через организацию мастер-классов, творческих лабораторий, семинаров и т.д.

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

Самодеятельные творческие коллективы, имеющие значительные успехи в различных жанрах творчества могут быть представлены к званию «Народный (образцовый) самодеятельный коллектив». Присвоение звания

«Народный (образцовый) самодеятельный коллектив» постоянно действующим самодеятельным творческим коллективам муниципального образования Ковернинского муниципального района осуществляет Министерство культуры Нижегородской области в установленном порядке.

Для выдвижения самодеятельного творческого коллектива претендующего на присвоение звания «Народный (образцовый) самодеятельный коллектив» МУК «Ковернинская ЦКС» по согласованию с отделом культуры и кино Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области представляет комплект необходимых документов и материалов о деятельности самодеятельного творческого коллектива. Решение о направление ходатайства о присвоении звания «Народный (образцовый) самодеятельный коллектив» (далее - ходатайство) либо об отказе в направлении ходатайства ввиду недостаточного художественного уровня творческой и исполнительской деятельности, несоответствие критериям и требованиям, по результатам рассмотрения принимает отдел культуры и кино Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области. После получения из Министерства культуры документа, подтверждающего присвоение самодеятельному творческому коллективу звания «Народный (образцовый) самодеятельный коллектив», МУК «Ковернинская ЦКС» организует торжественное вручение полученного документа с приглашением учредителя, направляет информацию в местные средства массовой информации.

3.4.3. За творческие успехи и общественную деятельность по популяризации традиционной народной культуры руководители клубного формирования могут быть представлены к различным видам поощрений, установленным органами государственной власти и местного самоуправления, а также к присвоению государственными наградами и почетными званиями. Исполнение действия МУК «Ковернинская ЦКС» осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами соответствующих органов.

3.4.4. Творческие достижения в сфере традиционного народного творчества детей и молодежи, являющихся участниками клубных формирований могут быть отмечены органами местного самоуправления. МУК «Ковернинская ЦКС» осуществляет отбор кандидатов по результатам рассмотрения предложений филиалов и принимает решение о поощрении на уровне МУК «Ковернинская ЦКС» или направляет ходатайство о поощрении в Администрацию Ковернинского муниципального района Нижегородской области.

3.4.5. Результатом административного действия являются:

- приказы и организационно-распорядительные документы МУК «Ковернинская ЦКС»;

- ходатайства, адресованные в Министерство культуры Нижегородской области, Администрацию Ковернинского муниципального района Нижегородской области, отдел культуры и кино Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области.

**3.5.** **Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. Муниципальная услуга является общедоступной.

3.5.2. Доступность муниципальной услуги определяется порядком информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Показателем качества предоставления муниципальной услуги является:

- удовлетворенность населения качеством дополнительного образования

- неукоснительное соблюдение требований настоящего Административного регламента.

3.5.4. В целях доступности получения муниципальной услуги гражданами с ограниченными возможностями здоровья, детьми-инвалидами и инвалидами, МУК «Ковернинская ЦКС», ее филиалы обеспечивают:

а) для граждан с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

размещение в доступных для граждан, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации (должна быть выполнена крупным (высота прописных букв не менее 7,5 см) рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля);

обеспечение доступа гражданина, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к филиалам МУК «Ковернинская ЦКС» осуществляющих предоставление муниципальной услуги, располагающих местом для размещения собаки-поводыря в часы осуществления предоставления услуги для данного гражданина;

б) для граждан с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

дублирование звуковой справочной информации (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения));

обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

в) для граждан, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата: материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа граждан в помещения филиалов МУК «Ковернинская ЦКС», в т. ч. туалетные уборные, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, локальное понижение стоек-барьеров до высоты не более 0,8 м; наличие специальных кресел и других приспособлений).

**IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.**

4.1. Лица, осуществляющие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте. Персональная ответственность специалистов, осуществляющих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Внутренний, текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется директором МУК «Ковернинская ЦКС».

Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет отдел культуры и кино Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. В случае выявления нарушений прав Заявителей действиями (бездействием) должностных лиц учреждений, предоставляющих услугу, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. Периодичность плановых проверок - 1 раз в год. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с предоставлением услуги.

**V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)**

**И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ НА ОСНОВАНИЯХ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.**

5. 1. Потребители могут обратиться с жалобой на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги, устно или письменно в МУК «Ковернинская ЦКС» по адресу: ул. К.Маркса, д. 26, р.п. Ковернино, Ковернинский р-н, Нижегородская обл., 606570. Тел.: 2-36-38. Действия (бездействия) и решения ответственных должностных лиц могут быть обжалованы:

1) в отношении директора МУК «Ковернинская ЦКС» жалоба подается в отдел культуры и кино Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области по адресу: ул. К.Маркса, д. 4, р.п. Ковернино, Ковернинский р-н, Нижегородская обл., 606570. Тел.: 2-12-91.тел./факс: 2-23-71.

2) в отношении работника МУК «Ковернинская ЦКС» жалоба подаётся директору МУК «Ковернинская ЦКС».

Действия (бездействия) по предоставлению муниципальной услуги также могут быть обжалованы главе местного самоуправления Ковернинского муниципального района Нижегородской области по адресу: ул. К.Маркса, д. 4, р.п. Ковернино, Ковернинский р-н, Нижегородская обл., 606570.

5.2.Жалобы по нарушению Регламента направляются в Администрацию Ковернинского муниципального района Нижегородской области в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=103155;fld=134) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.3. Обращения (жалобы) о нарушении положений регламента могут быть составлены в произвольной форме, но с обязательным указанием:

- наименования органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилии, имени, отчества соответствующего должностного лица;

- своей фамилии, имени, отчества;

- полного наименования для юридического лица;

- почтового адреса, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации письменного обращения;

- изложения сути предложения, заявления или жалобы;

- а также с проставлением личной подписи и даты.

Дополнительно в письменном обращении могут указываться:

- должность, фамилия, имя и отчество работника, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия);

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

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

5.5. По рассмотрению обращений (жалоб) может быть назначено должностное лицо для осуществления проверочных действий.

5.6. С целью установления факта нарушения требований Административного регламента назначенное ответственное лицо вправе: использовать подтверждающие материалы, представленные заявителем; привлекать заявителя с целью установления факта нарушения; проводить опросы свидетелей факта нарушения отдельных требований Административного регламента (при их согласии); осуществлять иные действия, способствующие устранению факта нарушения Административного регламента.

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

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

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы (письменного обращения), направляется заявителю в течение 15 дней со дня регистрации жалобы (письменного обращения).

В случае если в жалобе (письменном обращении) невозможно прочесть текст, не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу (письменное обращение), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ заявителю на жалобу (письменное обращение) не дается.

5.9. Все обращения об обжаловании действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего 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 действие (бездействие) и решение, принятое в ходе предоставления услуги, повлекшие за собой жалобу заявителя.

5.10. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия или бездействие заведующего и специалиста отдела в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

**VI. ЗАКЛЮЧЕНИЕ.**

6.1. Настоящий Административный регламент при предоставлении муниципальных услуг обязателен для МER «Ковернинская ЦКС».

6.2. По вопросам, которые не урегулированы настоящим Административным регламентом, могут приниматься муниципальные и локальные правовые акты, которые не могут противоречить положениям настоящего Административного регламента.

Приложение № 1

к настоящему регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ПОЛУЧАТЕЛЯ

НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

**«Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества»**

Директору\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование учреждения культ.дос.типа)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается фамилия, имя, отчество)

проживающего (ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается полный почтовый адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить мне (моему сыну, дочери) муниципальную услугу «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества»,

зачислить в клубное формирование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается наименование формирования)

и направить ответ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается адрес, телефон)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  подпись расшифровка подписи

Приложение № 2

к настоящему регламенту

**ДОГОВОР НА ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

«**Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества**»

р.п. Ковернино «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

Муниципальное учреждение культуры Ковернинского муниципального района Нижегородской области «Ковернинская централизованная клубная система» в лице директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, именуемой в дальнейшем «Исполнитель»,с одной стороны и\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , именуемый (ая) в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1.Исполнитель обязуется оказать Заказчику услуги/работы, согласно уставу, а

1. 2. Заказчик обязуется оплатить их на условиях настоящего договора (при условии оказании услуги на платной основе).

1.3.Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя обязательства выполнить следующие услуги/работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.4.Срок исполнения услуги/работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.5.Перед подписанием сторонами настоящего договора Исполнитель доводит до сведения Заказчика исчерпывающую информацию о предоставлении услуг/работ, порядке их оказания.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН.

2.1.Исполнитель обязан:

2.1.1.Оказать услуги/работы в полном объеме, качественно, в срок, указанный в настоящем договоре.

2.1.2.Обеспечить Заказчика необходимой и достоверной информацией о перечне услуг/работ, с указанием их стоимости (при условии оказании услуги на платной основе, включая сведения о льготах для отдельных категорий граждан).

2.2.Заказчик обязан:

2.2.1.Оплатить стоимость предоставляемых услуг/работ (при условии оказании услуги на платной основе).

2.2.2.Выполнить требования Исполнителя, обеспечивающие качественное предоставление услуг/работ, включая сообщение необходимых для этого достоверных сведений.

2.3. Исполнитель вправе привлечь третьих лиц к исполнению своих обязанностей по настоящему договору.

2.4. Исполнитель вправе изменить состав, порядок и условия предоставления услуг путем внесения изменений в нормативную документацию, регламентирующую порядок оказания услуг/работ.

3.РАЗМЕР И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ.

(заполняется при условии оказании услуги на платной основе)

3.1.Стоимость услуг/работ определяется на основании действующего прейскуранта и составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.2.Оплата производится авансом либо по окончанию оказания услуг/работ (нужное подчеркнуть) путем внесения Заказчиком денежных средств в кассу Исполнителя или безналичной формой оплаты.

3.3.При увеличении стоимости оказываемых услуг/работ вследствие увеличения срока их оказания, затрат, Заказчик производит дополнительную оплату сверх суммы, обусловленной настоящим договором, в соответствии с действующим прейскурантом на платные услуги.

4.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

4.1.Меры ответственности применяются в соответствии с нормами законодательства, действующего на территории РФ.

5.ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

5.1.Все споры и разногласия, которые возникнут из настоящего договора или в связи с ним, решаются путем переговоров между сторонами.

5.2.В случае, если споры и разногласия не могут быть разрешены путем переговоров, они подлежат разрешению в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.ДОСРОЧНОЕ РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

6.1.Настоящий договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным гражданским законодательством РФ.

6.2.В случае нарушения одной из сторон обязательств по договору, другая сторона вправе расторгнуть его в одностороннем порядке, предупредив другую сторону за 2 дня.

6.3.В случае расторжения договора по инициативе «Исполнителя», последний полностью возмещает «Заказчику» все убытки (при условии оказании услуги на платной основе)

6.4.Если расторжение договора произошло по вине «Заказчика», последний уплачивает «Исполнителю» фактически понесенные расходы (при условии оказании услуги на платной основе).

7.ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ.

7.1.Во всем, что не предусмотрено настоящим договором, стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

7.2.Любые изменения и дополнения к настоящему договору действительны при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то представителями сторон.

7.3.Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания.

7.4.Настоящий договор составлен в двух экземплярах, оба экземпляра идентичны и имеют одинаковую силу. У каждой из сторон находится один экземпляр настоящего договора.

8.АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН.

ЗАКАЗЧИК: ИСПОЛНИТЕЛЬ: