



Администрация
Ковернинского муниципального района
Нижегородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.07.2021 № 840

**Об утверждении перечня административных регламентов
по предоставлению муниципальных услуг муниципальными учреждениями
культуры Ковернинского муниципального округа Нижегородской области**

В соответствии с Законом Нижегородской области от 29 апреля 2020 года № 36–З Нижегородской области «О преобразовании муниципальных образований Ковернинского муниципального района Нижегородской области», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Ковернинского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить перечень административных регламентов администрации Ковернинского муниципального округа Нижегородской области по предоставлению муниципальных услуг муниципальными учреждениями культуры Ковернинского муниципального округа Нижегородской области:

«Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» (Приложение 1);

«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» (Приложение 2);

«Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки» (Приложение 3);

«Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций» (Приложение 4);

«Реализация дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ» (Приложение 5);

«Реализация дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ» (Приложение 6).

2. Отменить:

- постановление Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области от 02.04.2012 № 67 «Об утверждении Административного регламента Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области по исполнению муниципальной услуги « Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»;

- постановление Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области от 02.04.2012 № 67 «Об утверждении Административного регламента Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области по исполнению муниципальной услуги «Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»;

- постановление Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области от 29.12.2015 № 928 «Об утверждении перечня Административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг муниципальных учреждений культуры Ковернинского муниципального района Нижегородской области» за исключением:

– Приложение 3 - административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Показ кинофильмов»;

– Приложение 4 - административный регламент по предоставлению муниципальной услуги; «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества»;

– Приложение 5 - административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Показ концертов и концертных программ».

3. Обеспечить размещение настоящего постановления на сайте администрации Ковернинского муниципального округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заведующего отделом культуры администрации Ковернинского муниципального округа Нижегородской области О.М. Цветкову.

Глава местного самоуправления

Подлинник электронного документа, подписанного ЭП,
хранится в системе электронного документооборота
Правительства Нижегородской области

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 01D6AB9941F50150000062A003130002
Кому выдан: Шмелев Олег Павлович
Действителен: с 26.10.2020 до 26.10.2021

О.П. Шмелев

Согласовано:

Зам. главы администрации по социальным вопросам

О.В. Лоскунина

Зав. организационно-правовым отделом

Коррупционные факторы выявлены / не выявлены

С.В. Некрасова

Отпечатано 2 экз.:

1. В дело – 1
2. В отдел культуры – 6

**Административный регламент муниципальной услуги
«Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся
в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований
законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее - регламент) оказания муниципальной услуги «Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» в целях реализации прав граждан на библиотечное обслуживание и повышение качества предоставления доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках муниципального бюджетного учреждения культуры Ковернинского муниципального округа Нижегородской области «Ковернинская централизованная библиотечная система» (далее - МУК «Ковернинская ЦБС»), в том числе из фонда редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах, создания комфортных условий доступа пользователям к информационным ресурсам муниципальных библиотек, обеспечения прав граждан на оперативный доступ к информации.

1.2. Потребителями (пользователями) услуг библиотек являются юридические лица (независимо от организационно-правовой формы) и физические лица (независимо от пола, возраста, национальности, образования, гражданства, социального положения, политических убеждений, отношения к религии), обращающиеся на законных основаниях для получения и использования необходимой им информации (далее – пользователи услуги).

1.3 . Информацию о муниципальной услуге можно получить в МУК «Ковернинская ЦБС», расположенной по адресу 606570 Нижегородская область, п. Ковернино, ул. К.Маркса, 10.

Часы работы администрации МУК «Ковернинская ЦБС»:

понедельник – пятница 9.00 – 18.00

обед с 12.00 до 13.00

выходные дни: суббота, воскресенье

а также по телефону/факсу (8831 57)21160, E-mail biblioteka_kov@mail.ru.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется на официальных Интернет-сайтах администрации Ковернинского муниципального округа, МУК «Ковернинская ЦБС» (<http://books-kvr.do.am1>). Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется посредством справочного телефона библиотеки.

Звонки от лиц по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы библиотеки. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица подробно и в вежливой форме информируют получателей услуг по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который поступил телефонный звонок, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Посредством справочных телефонов предоставляется следующая информация:

- о порядке выдачи копий электронных документов;

- о порядке предоставления в электронном виде информации об электронных текстовых ресурсах библиотек;

- об адресах интернет-сайтов Администрации Ковернинского муниципального округа, МУК «Ковернинская ЦБС», предоставляющих информационные услуги;

- о процедуре оформления интернет-запроса для получения информационной услуги.

1.4. Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не может превышать по телефону 10 минут, при личном обращении - 15 минут.

При информировании посредством личного обращения получателя услуги должностное лицо, ответственное за такое информирование, должно дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя вопросы, связанные с предоставлением информационных услуг.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах».

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет муниципальное учреждение культуры Ковернинского муниципального округа Нижегородской области «Ковернинская централизованная библиотечная система» (далее - МУК «Ковернинская ЦБС»).

МУК «Ковернинская ЦБС» состоит из структурных подразделений – сельских библиотек-филиалов, Центральной библиотеки (далее - ЦБ), Центральной детской библиотеки (далее - ЦДБ). Информация о почтовых адресах, номерах телефонов, адресах электронной почты и режиме работы библиотек указана в приложении № 1 к административному регламенту.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- свободный и равный доступ получателей муниципальной услуги к оцифрованным изданиям, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе из фонда редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах;

- выдача копий электронных документов на электронном носителе при непосредственном обращении в библиотеку, предоставление в электронном или бумажном виде информации об оцифрованных изданиях, хранящихся в библиотеках, а также выдача электронных документов с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах при обращении на сайт или электронную почту.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с момента формирования запроса получателем услуг составляет не более 3-х суток.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации, часть четвертая;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" от 09.02.2009 № 8-ФЗ (с изменениями и дополнениями).

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

2.6.1. Муниципальная услуга в помещениях библиотек предоставляется на основании документа, удостоверяющего личность (паспорт или иной официальный документ, содержащий фотографию, сведения о фамилии, имени, отчестве, месте регистрации), или аналогичный документ одного из законных представителей ребенка для лиц, не достигших 14 лет (для получения муниципальной услуги в стенах библиотеки).

2.6.2. Читательский формуляр - документ, заполняемый специалистом библиотеки, предназначенный для учета пользователей, содержащий информацию о пользователе, о выданных пользователю и возвращенных им документах.

Пользователям предоставляются образцы оформления документов и бланки, необходимые для предоставления муниципальной услуги в стенах библиотек ЦБС.

2.6.3. Предоставления каких-либо документов для получения муниципальной услуги через Интернет-сайты библиотек не требуется.

2.6.4. Муниципальная услуга может быть предоставлена в специализированных отделах – центре правовой информации (ЦПИ), без предоставления документов.

2.6.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть:

- предоставлено лично в МУК «Ковернинская ЦБС» и ее структурные подразделения;
- направлено на почтовый адрес МУК «Ковернинская ЦБС»: 606570 Нижегородская область, п. Ковернино, ул. К.Маркса, 10.

- или на почтовый адрес структурного подразделения;

- направлено на E-mail: biblioteka_kov@mail.ru

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- отсутствие документов у заявителя, требуемых настоящим регламентом;
- технические неполадки на серверном оборудовании и/или технические проблемы с Интернет;

- наличие установленных действующим законодательством ограничений, связанных с авторскими и смежными правами (касается базы данных, состоящих из оцифрованных полнотекстовых изданий);

- нарушение установленных правил пользования библиотекой данным заявителем;

- причинение библиотеке материального ущерба данным заявителем.

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

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно на основании Устава МУК «Ковернинская ЦБС», правил пользования библиотеками, определяющих основные цели и направления деятельности.

В рамках предоставления муниципальной услуги получателям услуги с их согласия могут быть оказаны дополнительные услуги, в том числе платные, перечень которых предусмотрен Уставом МУК «Ковернинская ЦБС» и Прейскурантом (Реестром) услуг, утвержденных директором МУК «Ковернинская ЦБС».

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга должно соответствовать следующим требованиям:

- санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы»;

- Правилам пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации (ВППБ -13-01-94), введенным в действие приказом Министерства культуры РФ от 01.11. 1994г. №736 и нормам охраны труда;

- места информирования, предназначенные для ознакомления получателей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов;

- в помещениях для ожидания получателям услуг отводятся места, оборудованные стульями либо кресельными секциями;

- рабочие места сотрудников библиотек должны быть оборудованы оргтехникой, позволяющей организовать оказание муниципальной услуги, оснащены оборудованием, позволяющим обеспечить доступ получателя услуги в Интернет.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

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

2.10.1.1. Количественные показатели:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных административным регламентом;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя.

2.10.2. Качественные показатели:

- правдивость (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).

3. Административные процедуры

3.1. Состав и сроки выполнения административных процедур.

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

- прием запроса;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- поиск запрашиваемой информации;
- предоставление доступа к оцифрованным изданиям.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на получение муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

3.1.3. В любое время (в соответствии с режимом работы библиотеки) с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги по телефону и или посредством личного посещения библиотеки или структурного подразделения.

3.2. Последовательность выполнения административных процедур

3.2.1 Прием запроса.

3.2.1.1. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является обращение получателя услуг в библиотеки с запросом на бланке требования или в устной форме, а также на сайт МУК «Ковернинская ЦБС» <http://books-kvr.do.aml> , через электронную почту для виртуальной справки: biblioteka_kov@mail.ru.

3.2.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.1. Сотрудник библиотеки проверяет поступивший запрос на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.2. В случае, если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник библиотеки сообщает получателю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа в соответствии с пунктом 2.7. настоящего Административного регламента.

3.2.2.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник библиотеки приступает к выполнению административных процедур в день обращения.

3.2.3. Поиск запрашиваемой информации.

3.2.3.1. Основанием для начала процедуры поиска запрашиваемой информации является получение запроса сотрудником библиотеки.

3.2.3.2. Сотрудник библиотеки, получивший запрос, осуществляет поиск запрашиваемой информации.

Информация об оцифрованных ресурсах библиотек при личном обращении, при обращении на сайт, через электронную почту для виртуальной справки представляется получателю в виде электронного документа - библиографической записи, содержащей следующие данные:

- Автор,
- Заглавие,
- ISBN,
- Место издания,
- Год издания.
- Издательство,
- Объем документа (в страницах или мегабайтах),
- Местонахождение документа (в виде краткого названия библиотеки – держателя издания и/или шифра хранения конкретной библиотеки).

3.2.4. Предоставление доступа к оцифрованным изданиям.

3.2.4.1. Сотрудник библиотеки предоставляет получателю услуги доступ к оцифрованным изданиям, хранящимся в фонде ЦБС, на библиотечном компьютере в течение рабочего дня библиотеки.

3.2.4.2. По согласованию с получателем выдается копия оцифрованного издания в печатном или электронном виде, с учетом соблюдения требований законодательства РФ об авторских и смежных правах.

3.2.4.3. Электронные текстовые ресурсы библиотек, не являющиеся объектами авторского права, представляются получателю при непосредственном обращении в библиотеку в виде электронных копий изданий в графическом формате с распознанным текстом (в отдельных случаях с гиперссылками по оглавлению), что обеспечивает возможность контекстного поиска по всему произведению. Встречающиеся в оригиналах страницы, содержащие иллюстрации, планы, схемы, чертежи и т. д., расположенные цельно на 2 страницах (развороте), в электронных копиях формируются разворотами. Печатные издания являются точными копиями электронных текстовых ресурсов и выдаются с учетом соблюдения требований законодательства РФ об авторских и смежных правах.

3.2.4.4. Непосредственное предоставление муниципальной услуги в интерактивном режиме осуществляется через электронную почту и сайт МБУК «Ковернинская ЦБС» в виде электронных копий изданий в графическом формате с распознанным текстом (в отдельных случаях с гиперссылками по оглавлению), что обеспечивает возможность контекстного поиска по всему произведению. Встречающиеся в оригиналах страницы, содержащие иллюстрации, планы, схемы, чертежи и т. д., расположенные цельно на 2 страницах (развороте), в электронных копиях формируются разворотами. Копии выдаются только как ответ на запрос с учетом соблюдения требований законодательства РФ об авторских и смежных правах.

4. Формы контроля за исполнением административного регламент

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется отделом культуры администрации Ковернинского муниципального округа, директором МУК «Ковернинская ЦБС».

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента.

4.2. Должностные лица, осуществляющие выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

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

5.1. Потребители могут обратиться с жалобой на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги, устно или письменно в МУК «Ковернинская ЦБС» по адресу: ул. К.Маркса, д.10, р.п. Ковернино, Нижегородская обл., 606570. Тел.: 2-36-38.

Действия (бездействия) и решения ответственных должностных лиц могут быть обжалованы:

1) в отношении директора МУК «Ковернинская ЦБС» жалоба подается в отдел культуры администрации Ковернинского муниципального округа Нижегородской области по адресу: ул. К.Маркса, д. 26, р.п. Ковернино, Нижегородская обл., 606570. Тел.: 2-12-91.тел./факс: 2-23-71, адрес электронной почты: kultura@adm.kvr.nnov.ru.

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

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

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

5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются: наименование органа, в который направляется жалоба; фамилия, имя, отчество получателя услуги и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; обстоятельства обжалуемого действия (бездействия); основания, по которым получатель услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы.

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действия (бездействие) которого обжалуется, а также иные сведения, которые получатель услуги считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований получателя услуги, либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется получателю услуги.

5.5. 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.

5.6. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

- не указана фамилия заявителя и его почтовый адрес;
- текст жалобы не поддается прочтению;
- в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи.

5.7. Заявитель вправе при рассмотрении жалобы предоставлять дополнительные документы и материалы, либо обращаться с просьбой об их истребовании.

5.8. В случае, если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались ответы по существу и при этом не приводятся новые доводы или

обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о необоснованности этой жалобы и прекращении переписки по данному вопросу.

Об этом решении в адрес заявителя направляется письменное уведомление.

5.9. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, заявителю направляется письменный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется письменный ответ о необоснованности жалобы с указанием причин, по которым она признана таковой.

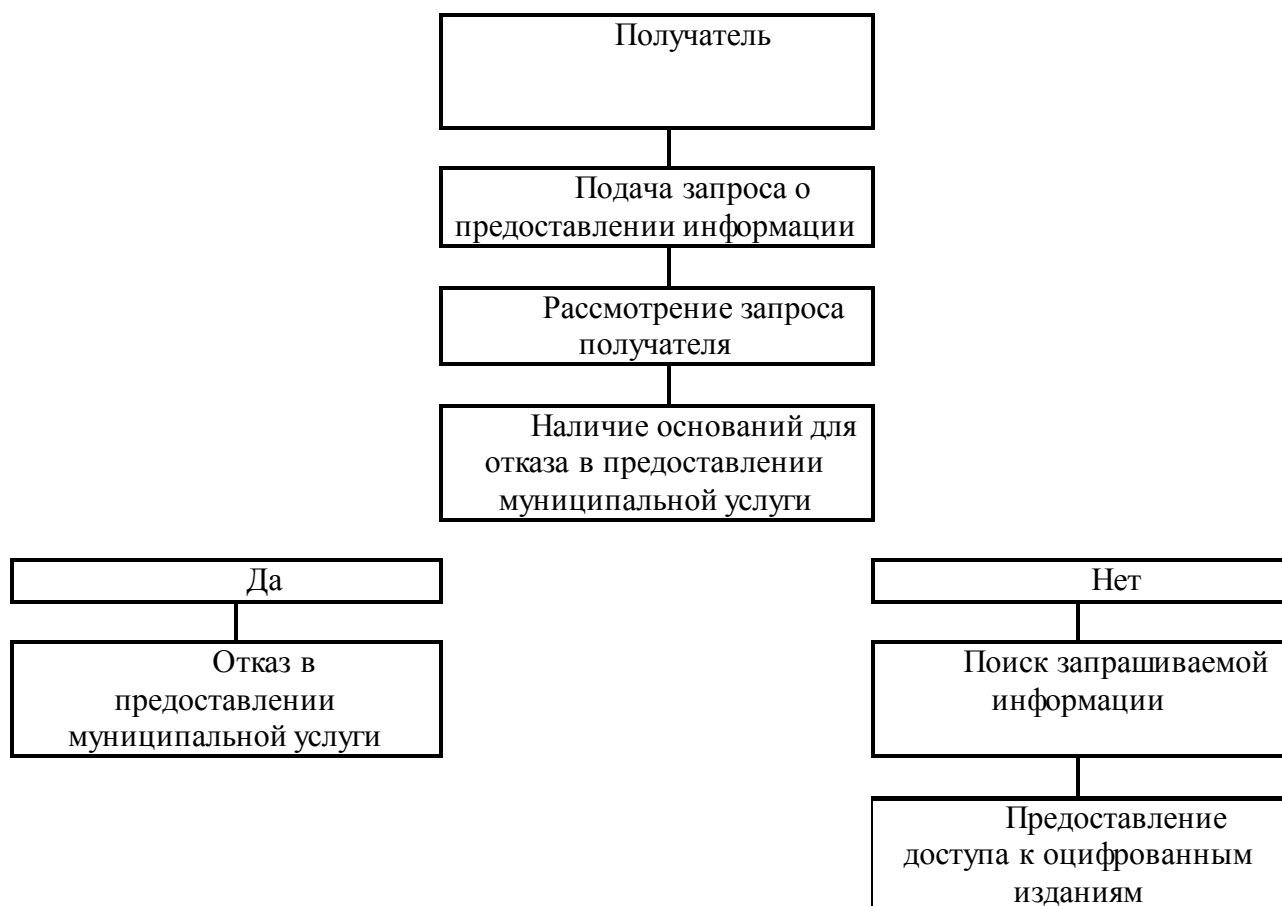
5.11. Сроки и порядок рассмотрения письменных или устных обращений граждан регламентируются Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Информация о почтовых адресах, номерах телефонов, адресах электронной почты и
режиме работы библиотек МУК «Ковернинская ЦБС»

Наименование учреждения	Адрес Телефон для связи	Режим работы	Перерыв на обед	Выходной день
Центральная библиотека	606570, п.Ковернино, ул.К.Маркса, д.10	С 8.00.-17.00. производственные отделы С 9.00.-18.00. отдел обслуживания	С 12.00.-13.00. Сменный	Суббота
Центральная детская библиотека	606570, п.Ковернино, ул.К.Маркса, д.10	С 9.00.-18.00.	Сменный	Суббота
Анисимовская с.б.	606591, д.Анисимово, ул.Молодежная, д.56	С 11.00.-18.00.	С 13.00.-14.00.	Суббота
Белбажская с.б.	606580, с. Белбаж, ул.Молодежная, д.4а	С 11.00.-18.00. Воскресенье С 12.00.-15.00.	С 14.00.-15.00.	Суббота, понедельник
Б.-Крутовская с.б.	606578, д.Б.Круты, ул.Молодежная, д.35	С 11.00.-18.00. Воскресенье С 12.00.-15.00.	С 14.00.-15.00.	Суббота, понедельник
Гавриловская с.б.	606587, д.Гавриловка, ул.Школьная, д.1	С 10.00.-18.00.	Сменный	Суббота
Горевская с.б.	606582, д.Горево, ул. Медведева, д.22	С 11.00.-18.00.	С 13.00.-14.00.	Суббота
Деминская с.б.	606587, д.Демино, ул.Заречная, д.15	С 12.00.-16.00. Воскресенье С 12.00.-14.00.	Без обеда	Суббота, понедельник
Каменская с.б.	606588, д.Каменное, ул.Советская, д.82	С 13.00.-15.00.	Без обеда	Суббота, воскресенье
Марковская с.б.	606570, д.Марково, ул.Школьная, д.6	С 11.00.-18.00. Воскресенье С 12.00.-15.00.	С 14.00.-15.00.	Суббота, понедельник
Понуровская с.б.	606579, д.Понурово, ул.Молодежная, д.6	С 11.00.-18.00. Воскресенье С 12.00.-15.00.	С 14.00.-15.00.	Суббота, понедельник
Рамешинская с.б.	606582, д.Рамешки, д.87	С 12.00.-16.00. Воскресенье С 12.00.-14.00.	Без обеда	Суббота, понедельник
Семинская с.б.	606574, д.Семино, ул.Победы, д.1	С 11.00.-18.00.	С 13.00.-14.00.	Суббота
Скоробогатовская с.б.	606573, д.Сухоноска, ул.Юбилейная, д.19	С 10.00.-18.00.	Сменный	Суббота
Хохломская с.б.	606575, д.Хохлома, ул.Школьная, д.9	С 11.00.-18.00.	С 13.00.-14.00.	Суббота
Шадринская с.б.	606577, д. Шадрино, ул.Сельская, д.31	С 11.00.-18.00. Воскресенье С 12.00.-15.00.	С 13.00.-14.00.	Суббота, понедельник

Блок-схема

Предоставление муниципальной услуги « Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных».



**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-
поисковому аппарату библиотек, базам данных».**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее - регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях реализации прав граждан на библиотечное обслуживание, создания комфортных условий доступа пользователям к информационным ресурсам муниципальных библиотек, обеспечения прав граждан на оперативный доступ к информации. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Потребителями (пользователями) услуг библиотек являются юридические лица (независимо от организационно-правовой формы) и физические лица (независимо от пола, возраста, национальности, образования, гражданства социального положения, политических убеждений, отношения к религии), обращающиеся на законных основаниях для получения и использования необходимой им информации (далее - пользователи услуги).

1.3. Информацию о муниципальной услуге можно получить в МУК «Ковернинская ЦБС», расположенной по адресу 606570 Нижегородская область, р.п. Ковернино, ул. Карла Маркса, д.10.

Часы работы администрации МБУК «Ковернинская ЦБС»:

понедельник - пятница 9.00 - 18.00

обед с 12.00 до 13.00

выходные дни суббота, воскресенье

а также по телефону/факсу (8831 57)21160,

E-mail biblioteka_kov@mail.ru

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется на официальных Интернет-сайтах Администрации Ковернинского муниципального округа, МУК «Ковернинская ЦБС» (<http://books-kvr.do.am>). Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется посредством справочного телефона библиотеки. Звонки от лиц по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы библиотеки. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица подробно и в вежливой форме информируют получателя услуг по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа,

в который поступил телефонный звонок, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

1.4. Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не может превышать по телефону 10 минут, при личном обращении - 15 минут.

При информировании посредством личного обращения получателя услуги должностное лицо, ответственное за такое информирование, должно дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя вопросы, связанные с предоставлением информационных услуг.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных».

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Муниципальное учреждение культуры Ковернинского муниципального округа Нижегородской области «Ковернинская централизованная библиотечная система» (далее - МУК «Ковернинская ЦБС»).

МУК «Ковернинская ЦБС» состоит из структурных подразделений - сельских библиотек-филиалов, Центральной библиотеки (далее - ЦБ), Центральной детской библиотеки (далее - ЦДБ). Информация о почтовых адресах, номерах телефонов, адресах электронной почты и режиме работы библиотек указана в приложении № 1 к административному регламенту.

2.3. Порядок предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Во временное пользование бесплатно предоставляются на дом любые документы из фонда библиотеки сроком:

- на 15 дней — читателям в возрасте от 14 лет;
- на 30 дней — читателям от 14 лет и старше.

2.3.2. Пользователь муниципальной услуги имеет право самостоятельно осуществить поиск и выбор книг, документов и полную информацию о составе библиотечного фонда и базах данных МУК «Ковернинская ЦБС» через систему каталогов и картотек и другие виды библиотечного информирования.

2.3.3. Обращение заявителя с запросом, проверка документов. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя для получения информации (библиографических ресурсов библиотеки), содержащихся в справочно-поисковом аппарате МУК «Ковернинская ЦБС», базах данных. Работник МУК «Ковернинская ЦБС» проверяет соответствие предоставленных заявителем документов требованиям настоящего административного регламента.

2.3.4. Ознакомление заявителя с Правилами пользования МУК «Ковернинская ЦБС», заполнение читательского формуляра. После ознакомления с Правилами пользования МУК «Ковернинская ЦБС», работник МУК «Ковернинская ЦБС» производит запись пользователя в библиотеку, оформляет читательский формуляр в соответствии с документами, указанными в п.2.7.1 настоящего регламента.

2.3.5. Анализ тематики запроса, выдача результата предоставления муниципальной услуги или отказ в выдаче.

Пользователь в целях получения муниципальной услуги по справочно-библиографическому (информационному) обслуживанию в устной или письменной форме делает запрос работнику МБУК «Ковернинская ЦБС»:

- на предоставление информации о составе библиотечного фонда МБУК «Ковернинская ЦБС» через систему каталогов и картотек (АК, СК, сводный каталог, картотеки: краеведческая, заглавий, газетно-журнальных статей);

- на выдачу разовой библиографической справки (в устной, письменной или электронной формах);

- на осуществление тематического подбора документов;

- на предоставление консультативных услуг по поиску информации, находящейся в библиотечном фонде МУК «Ковернинская ЦБС» и базах данных;

- на предоставление библиографических консультаций по различным темам и отраслям знаний.

Работник МУК «Ковернинская ЦБС» выполняет запрос пользователя путём предоставления консультативных услуг и библиографических консультаций.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Результат выполнения непосредственных действий по предоставлению муниципальной услуги фиксируется работником МУК «Ковернинская ЦБС» в читательском формуляре.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется постоянно в соответствии с режимом работы МУК «Ковернинская ЦБС», указанном в п. 2.2.1.

2.5.2. При информировании по обращениям, поступившим по электронной почте, ответ направляется в адрес заявителя в течение 2-х рабочих дней после получения запроса.

2.5.3. При информировании по письменным обращениям ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения,

2.5.4. Срок предоставления муниципальной услуги с момента формирования запроса получателем услуг составляет не более 3-х суток.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации, часть четвертая;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 09.10.1992 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон "Об обеспечении доступа к информации государственных органов и органов местного самоуправления от 09.02.2009 № 8-ФЗ.

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги:

2.7.1. При первичном обращении за предоставлением услуги в помещениях библиотек МБУК «Ковернинская ЦБС» получатели услуг предоставляют

- паспорт, иной документ, удостоверяющий личность - для физических лиц;
- документы, удостоверяющие личность родителей (законных представителей) получателя услуги, в случае, если получателями услуги являются несовершеннолетние в возрасте до 14 лет;
- письменное поручительство родителей (законных представителей) получателя услуги, в случае, если получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние в возрасте до 14 лет;
- договор, дающий право на получение услуги — для юридических лиц.

2.7.2. При повторном обращении за предоставлением услуги в помещениях библиотек МУК «Ковернинская ЦБС» предоставление осуществляется на основании читательского формуляра.

2.8. Результат получения муниципальной услуги:

2.8.1. Предоставление пользователю муниципальной услуги в сфере «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек базам данных» МУК «Ковернинская ЦБС».

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

2.9.1. Завершение установленной законом процедуры ликвидации учреждения, оказывающего услугу, решение о которой принято учредителем.

2.9.2. Отсутствие у получателя услуги документов, предусмотренных п. 2.7.1 настоящего административного регламента.

2.9.3. Несоблюдение Правил пользования библиотекой МУК «Ковернинская ЦБС»

2.9.4. Запрос заявителя противоречит нормам авторского права.

2.9.5. Несоответствие обращения содержанию услуги.

2.9.6. Текст электронного (факсимильного) обращения не поддается прочтению.

2.5. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется структурными подразделениями библиотеки. Для обслуживания пользователей помещение должно быть оснащено специальным оборудованием, современной мебелью, информационными ресурсами, телефонной связью. В местах предоставления муниципальной услуги предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей. Места предоставления муниципальной услуги оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания), а также противопожарной системой и средствами пожаротушения. Требования к помещению

должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам (СанПиН 2.4.3.1186-03 СанПиН2.4.2.1178-02).

3.Административные процедуры.

3.1. МУК «Ковернинская ЦБС» при предоставлении муниципальной услуги осуществляет следующие виды деятельности:

3.1.1.Предоставление во временное пользование документов (в печатном и электронном виде).

3.1.2.При осуществлении справочно-библиографического (информационного) обслуживания:

- предоставление по запросам пользователей информации о составе библиотечного фонда МУК «Ковернинская ЦБС» через систему каталогов и картотек;
- предоставление по запросам пользователей разовых библиографических справок в устной, письменной и электронной формах;
- осуществление по предварительному заказу пользователя тематического подбора документов;
- предоставление по запросам пользователей консультативных услуг по поиску информации, находящейся в библиотечном фонде МУК «Ковернинская ЦБС» и базах данных;
- предоставление по запросам пользователей библиографических консультаций по различным темам и отраслям знаний.

4.Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Отделом администрации Ковернинского муниципального округа, директором МУК «Ковернинская ЦБС».

4.2.Периодичность контроля:

- отдел культуры администрации Ковернинского муниципального округа организует тематические проверки деятельности МУК «Ковернинская ЦБС» по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с планом, но не реже 2 проверок в год;

4.3.Должностные лица, осуществляющие выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу и должностных лиц

5.1. Потребители могут обратиться с жалобой на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги, устно или письменно в МУК «Ковернинская ЦБС» по адресу: ул. К.Маркса, д.10, р.п. Ковернино, Нижегородская обл., 606570. Тел.: 2-36-38.

Действия (бездействия) и решения ответственных должностных лиц могут быть обжалованы:

1) в отношении директора МУК «Ковернинская ЦБС» жалоба подается в отдел культуры администрации Ковернинского муниципального округа Нижегородской области по адресу: ул. К.Маркса, д. 26, р.п. Ковернино, Нижегородская обл., 606570. Тел.: 2-12-91.тел./факс: 2-23-71, адрес электронной почты: kultura@adm.kvr.nnov.ru.

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

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

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

5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются:

–наименование органа в который направляется жалоба; фамилия, имя, отчество получателя услуги

–почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

–обстоятельства обжалуемого действия (бездействия); основания, по которым получатель услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы.

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности

фамилия, имя и отчество должностного лица, действия (бездействие) которого обжалуется, а также иные сведения, которые получатель услуги считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований получателя услуги, либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется получателю услуги.

5.5. 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.

5.6. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

- не указана фамилия заявителя и его почтовый адрес;

- текст жалобы не поддается прочтению;

- в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи.

5.7. Заявитель вправе при рассмотрении жалобы предоставлять дополнительные документы и материалы, либо обращаться с просьбой об их истребовании.

5.8. В случае, если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались ответы по существу и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о необоснованности этой жалобы и прекращении переписки по данному вопросу. Об этом решении в адрес заявителя направляется письменное уведомление.

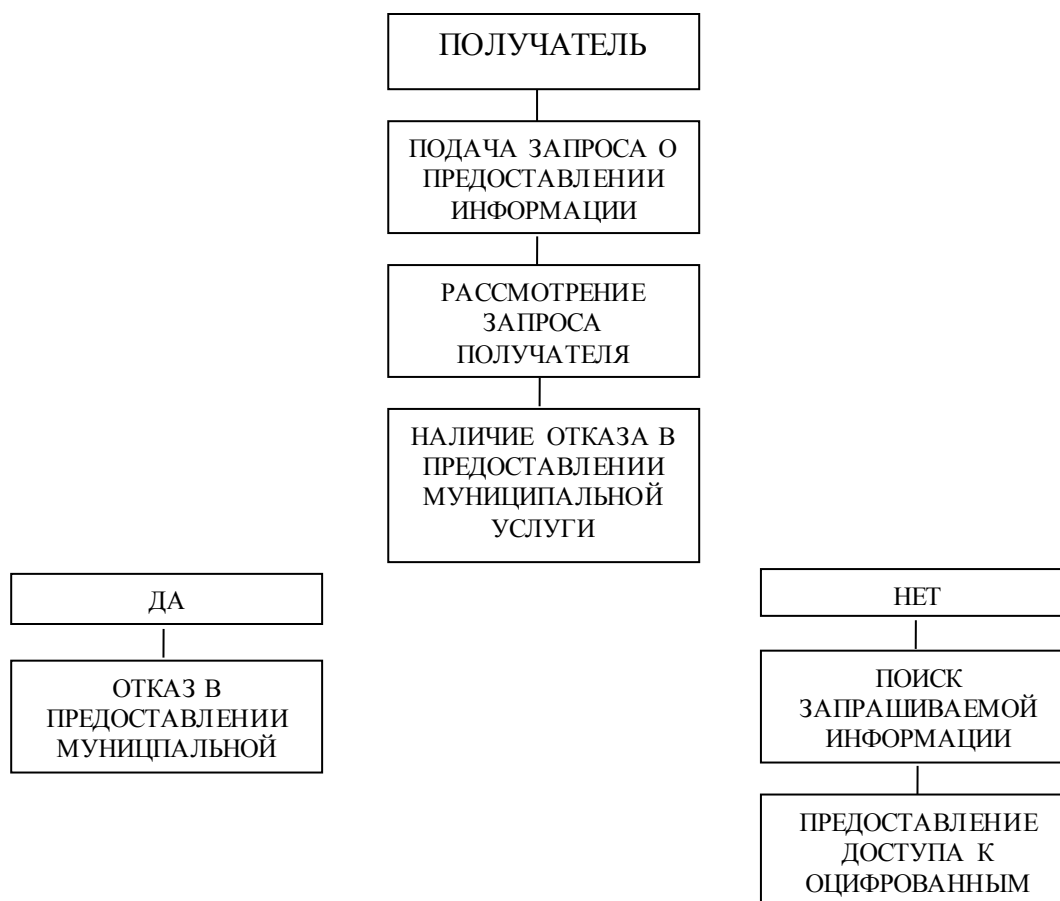
5.9. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, заявителю направляется письменный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется письменный ответ о необоснованности жалобы с указанием причин, по которым она признана таковой.

5.11. Сроки и порядок рассмотрения письменных или устных обращений граждан регламентируются Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение № 1
к настоящему регламенту

Блок-схема
Предоставление муниципальной услуги
«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных».



Приложение № 2
к настоящему регламенту

Информация о почтовых адресах, номерах телефонов, адресах электронной почты и режиме работы
библиотек времени предоставления услуги МУК «Ковернинская ЦБС»

Наименование учреждения	Адрес Телефон для связи	Режим работы	Перерыв на обед	Выходной день
Центральная библиотека	606570, п.Ковернино, ул.К.Маркса, д.10	С 8.00.-17.00. производственные отделы С 9.00.-18.00. отдел обслуживания	С 12.00.-13.00. Сменный	Суббота
Центральная детская библиотека	606570, п.Ковернино, ул.К.Маркса, д.10	С 9.00.-18.00.	Сменный	Суббота
Анисимовская с.б.	606591, д.Анисимово, ул.Молодежная, д.56	С 11.00.-18.00.	С 13.00.-14.00.	Суббота
Белбазская с.б.	606580, с. Белбаз, ул.Молодежная, д.4а	С 11.00.-18.00. Воскресенье С 12.00.-15.00.	С 14.00.-15.00.	Суббота, понедельник
Б.-Крутовская с.б.	606578, д.Б.Круты, ул.Молодежная, д.35	С 11.00.-18.00. Воскресенье С 12.00.-15.00.	С 14.00.-15.00.	Суббота, понедельник
Гавриловская с.б.	606587, д.Гавриловка, ул.Школьная, д.1	С 10.00.-18.00.	Сменный	Суббота
Горевская с.б.	606582, д.Горево, ул. Медведева, д.22	С 11.00.-18.00.	С 13.00.-14.00.	Суббота
Деминская с.б.	606587, д.Демино, ул.Заречная, д.15	С 12.00.-16.00. Воскресенье С 12.00.-14.00.	Без обеда	Суббота, понедельник
Каменская с.б.	606588, д.Каменное, ул.Советская, д.82	С 13.00.-15.00.	Без обеда	Суббота, воскресенье
Марковская с.б.	606570, д.Марково, ул.Школьная, д.6	С 11.00.-18.00. Воскресенье С 12.00.-15.00.	С 14.00.-15.00.	Суббота, понедельник
Понуровская с.б.	606579, д.Понурово, ул.Молодежная, д.6	С 11.00.-18.00. Воскресенье С 12.00.-15.00.	С 14.00.-15.00.	Суббота, понедельник
Рамешинская с.б.	606582, д.Рамешки, д.87	С 12.00.-16.00. Воскресенье С 12.00.-14.00.	Без обеда	Суббота, понедельник
Семинская с.б.	606574, д.Семино, ул.Победы, д.1	С 11.00.-18.00.	С 13.00.-14.00.	Суббота
Скоробогатовская с.б.	606573, д.Сухоноска, ул.Юбилейная, д.19	С 10.00.-18.00.	Сменный	Суббота
Хохломская с.б.	606575, д.Хохлома, ул.Школьная, д.9	С 11.00.-18.00.	С 13.00.-14.00.	Суббота
Шадринская с.б.	606577, д. Шадрино, ул.Сельская, д.31	С 11.00.-18.00. Воскресенье С 12.00.-15.00.	С 13.00.-14.00.	Суббота, понедельник

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и
информационное обслуживание пользователей библиотеки»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки» (далее – муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет деятельность, стандарты, сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципального учреждения культуры, подведомственного отделу культуры администрации Ковернинского муниципального округа Нижегородской области (далее – отдел культуры), при осуществлении им полномочий по организации и предоставлению муниципальной услуги.

Исполнение муниципальной услуги осуществляется муниципальным учреждением культуры Ковернинского муниципального округа Нижегородской области «Ковернинская централизованная библиотечная система» (далее – МУК «Ковернинская ЦБС»).

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 округа.

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

Тел./факс 8(83157) 2-11-60 e-mail: biblioteka_kov@mail.ru

2. 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» <http://books-kvr.do.am/>

- предоставление запрашиваемых документов по каналам межбиблиотечного абонеента (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 использовании 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;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;

- Налоговый кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральный закон от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями);
- Постановление Правительства РФ от 03.12.2002 № 859 «Об обязательном экземпляре изданий» (с изменениями и дополнениями);
- Закон Нижегородской области от 01.11.2008 № 147-З «О библиотечном деле в Нижегородской области» (с изменениями и дополнениями);
- Государственные и отраслевые стандарты по библиотечной и информационной деятельности (СИБИД);
- Устав муниципального учреждения культуры Ковернинского муниципального округа Нижегородской области «Ковернинская централизованная библиотечная система», утвержден постановлением администрации Ковернинского муниципального округа Нижегородской области от 19.02.2021 № 131;
- Положение о дополнительных (платных) услугах, предоставляемых физическим и юридическим лицам муниципальными учреждениями культуры Ковернинского муниципального округа Нижегородской области утвержденным постановлением администрации Ковернинского муниципального округа Нижегородской области от 26.05.2021 № 580.

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 здание).

- 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).

3. 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 – 10 минут.

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.

4. 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 осуществлять отдел культуры администрации Ковернинского муниципального округа.

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).

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

5.1. Потребители могут обратиться с жалобой на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги, устно или письменно в МУК

«Ковернинская ЦБС» по адресу: ул. К.Маркса, д.10, р.п. Ковернино, Нижегородская обл., 606570. Тел.: 2-36-38.

Действия (бездействия) и решения ответственных должностных лиц могут быть обжалованы:

1) в отношении директора МУК «Ковернинская ЦБС» жалоба подается в отдел культуры администрации Ковернинского муниципального округа Нижегородской области по адресу: ул. К.Маркса, д. 26, р.п. Ковернино, Нижегородская обл., 606570. Тел.: 2-12-91.тел./факс: 2-23-71, адрес электронной почты: kultura@adm.kvr.nnov.ru.

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

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

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. В письменной жалобе указываются:

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

- контактный почтовый адрес;

- предмет жалобы;

- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя);

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

5.2.3. 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.

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 администрации Ковернинского муниципального округа по адресу: 606570, Нижегородская область, р.п.Ковернино, ул.Карла Маркса, д.26, тел./факс(83157) 2-23-71.

Приложение № 3
к настоящему регламенту

Информация о почтовых и электронных адресах, телефонных номерах
и режиме работы библиотек МУК «Ковернинская ЦБС»

Наименование учреждения	Адрес Телефон для связи	Режим работы	Перерыв на обед	Выходной день
Центральная библиотека	606570, п.Ковернино, ул.К.Маркса, д.10	С 8.00.-17.00. производствен ные отделы С 9.00.-18.00. отдел обслуживания	С 12.00.-13.00. Сменный	Суббота
Центральная детская библиотека	606570, п.Ковернино, ул.К.Маркса, д.10	С 9.00.-18.00.	Сменный	Суббота
Анисимовская с.б.	606591, д.Анисимово, ул.Молодежная, д.56	С 11.00.-18.00.	С 13.00.-14.00.	Суббота
Белбажская с.б.	606580, с. Белбаж, ул.Молодежная, д.4а	С 11.00.-18.00. Воскресенье С 12.00.-15.00.	С 14.00.-15.00.	Суббота, понедельник
Б.-Крутовская с.б.	606578, д.Б.Круты, ул.Молодежная, д.35	С 11.00.-18.00. Воскресенье С 12.00.-15.00.	С 14.00.-15.00.	Суббота, понедельник
Гавриловская с.б.	606587, д.Гавриловка, ул.Школьная, д.1	С 10.00.-18.00.	Сменный	Суббота
Горевская с.б.	606582, д.Горево, ул. Медведева, д.22	С 11.00.-18.00.	С 13.00.-14.00.	Суббота
Деминская с.б.	606587, д.Демино, ул.Заречная, д.15	С 12.00.-16.00. Воскресенье С 12.00.-14.00.	Без обеда	Суббота, понедельник
Каменская с.б.	606588, д.Каменное, ул.Советская, д.82	С 13.00.-15.00.	Без обеда	Суббота, воскресенье
Марковская с.б.	606570, д.Марково, ул.Школьная, д.6	С 11.00.-18.00. Воскресенье С 12.00.-15.00.	С 14.00.-15.00.	Суббота, понедельник
Понуровская с.б.	606579, д.Понурово, ул.Молодежная, д.6	С 11.00.-18.00. Воскресенье С 12.00.-15.00.	С 14.00.-15.00.	Суббота, понедельник
Рамешинская с.б.	606582, д.Рамешки, д.87	С 12.00.-16.00. Воскресенье С 12.00.-14.00.	Без обеда	Суббота, понедельник
Семинская с.б.	606574, д.Семино, ул.Победы, д.1	С 11.00.-18.00.	С 13.00.-14.00.	Суббота
Скоробогатовская с.б.	606573, д.Сухоноска, ул.Юбилейная, д.19	С 10.00.-18.00.	Сменный	Суббота
Хохломская с.б.	606575, д.Хохлома, ул.Школьная, д.9	С 11.00.-18.00.	С 13.00.-14.00.	Суббота
Шадринская с.б.	606577, д. Шадрино, ул.Сельская, д.31	С 11.00.-18.00. Воскресенье С 12.00.-15.00.	С 13.00.-14.00.	Суббота, понедельник

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги



**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций» (далее - муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги «Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций» и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении Муниципальной услуги.

Исполнение муниципальной услуги осуществляется муниципальным учреждением культуры музейно-выставочный центр «Отчина» Ковернинского муниципального округа Нижегородской области (далее - МУК МВЦ «Отчина»).

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

1.3. Потребителями (пользователями) 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 округа Нижегородской области (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 взимается 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

4.1. 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 округа, сайте Музея, публикуется в средствах массовой информации, размещается на информационных стендах в Музее.

Сведения об исполнителе муниципальной услуги – МУК МВЦ «Отчина»

Наименование учреждения	Адрес, адрес эл.почты	Контактный телефон	Режим работы
Муниципальное учреждение культуры музейно-выставочный центре «Отчина» Ковернинского муниципального округа Нижегородской области	606570 Россия Нижегородская обл., Ковернинский округ, 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

4.2. 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:

- на сайте Музея: <http://mvc-otchina.nnov.muzkult.ru/>
- по телефонам: 2-28-36, 2-15-31
- по электронной почте: 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.

6. 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 администрации Ковернинского муниципального округа, 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 администрации Ковернинского муниципального округа 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 администрации Ковернинского муниципального округа, на совете МУК МВЦ «Отчина» с принятием мер к их устранению, вынесением дисциплинарных и административных взысканий (при установлении вины в некачественном предоставлении муниципальной услуги).

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

7.1. Потребители могут обратиться с жалобой на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги, устно или письменно в МУК МВЦ «Отчина» по адресу: 606570, Нижегородская область, р.п. Ковернино ул. Комунистов, д.44, Тел.: 2-36-38.

Действия (бездействия) и решения ответственных должностных лиц могут быть обжалованы:

1) в отношении директора МУК МВЦ «Отчина» жалоба подается в отдел культуры администрации Ковернинского муниципального округа Нижегородской области по адресу: 606570, Нижегородская область, р.п. Ковернино ул. К.Маркса, д. 26. Тел.: 2-12-91.тел./факс: 2-23-71, адрес электронной почты: kultura@adm.kvr.nnov.ru.

2) в отношении работника МУК МВЦ «Отчина» жалоба подаётся директору МУК МВЦ «Отчина».

Действия (бездействия) по предоставлению муниципальной услуги также могут быть обжалованы главе местного самоуправления Ковернинского муниципального округа Нижегородской области по адресу: 606570, Нижегородская область, р.п. Ковернино ул. К.Маркса, д. 4.

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

7.2.1. В письменной жалобе указываются:

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

- контактный почтовый адрес;

- предмет жалобы;

- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя);

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

7.2.3. 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.

7.2.4. 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.

7.2.4.1. 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.

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

7.2.5. 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.

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

7.2.7. 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.

7.2.8. 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 администрации Ковернинского муниципального округа Нижегородской области по адресу: 606570, Нижегородская область, р.п. Ковернино, ул.Карла Маркса, д.26, тел./факс(83157) 2-23-71

8. Заключение

Настоящий регламент при предоставлении муниципальной услуги является обязательным для отдела культуры администрации Ковернинского муниципального округа Нижегородской области, муниципального учреждения культуры музейно-выставочный центр «Отчина» Ковернинского муниципального округа Нижегородской области.

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.

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Реализация дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях реализации прав населения 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 администрации Ковернинского муниципального округа Нижегородской области (далее – отдел культуры) при осуществлении ими полномочий по организации и предоставлению муниципальной услуги.

Исполнение муниципальной услуги осуществляют:

- Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа» р.п. Ковернино Нижегородской области.
- Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «Детская художественная школа» р.п. Ковернино Нижегородской области.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица:

- дети с 6 лет 6 месяцев до 18 лет.

Данная муниципальная 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 округа Нижегородской области: <http://www.kovernino.ru>

1.3.2. 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

1.3.3. 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.

1.3.4. 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.

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

Официальный сайт: <http://dhshk.nnov.muzkult.ru/>

– Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа»

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

Официальный сайт: <http://kdmsk.nnov.muzkult.ru/>

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 программ 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 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон Российской Федерации от 24.06.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 29.06.2013 № 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» (с изменениями и дополнениями).
- Постановление Правительства РФ от 04.10.2000 № 751 «О национальной доктрине образования в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Постановление Правительства РФ от 15.08. 2013 № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг» (с изменениями и дополнениями)
- Постановление Правительства РФ от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» (с изменениями и дополнениями);
- Постановление Правительства РФ от 05.08.2013 № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования» (вместе с «Правилами осуществления мониторинга системы образования») (с изменениями и дополнениями);
- Постановление Правительства РФ от 15.07.2013 № 594 «Об утверждении Положения о Федеральной службе по надзору в сфере образования и науки» (с изменениями и дополнениями);
- 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» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 16.07.2013 № 998 «Об утверждении перечня дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ министерства образования и науки РФ от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (с изменениями и дополнениями).

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 к настоящему регламенту);

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 округ».

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 к настоящему регламенту).

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 очередности 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 соответствии с рекомендациями 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 09.02.2012 № 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 администрации Ковернинского муниципального округа 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, но не чаще двух раз в год. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в отдел культуры 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 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. Пользователи могут обратиться с жалобой на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги, устно или письменно в МОУ ДО «ДМШ» по адресу: р.п. Ковернино, ул. Советская, д.44, 606570. Тел.: 2-30-52

Действия (бездействия) и решения ответственных должностных лиц могут быть обжалованы:

1) в отношении директора МОУ ДО «ДМШ» жалоба подается в отдел культуры администрации Ковернинского муниципального округа Нижегородской области по адресу: ул. К.Маркса, д. 26, р.п. Ковернино, Нижегородская обл., 606570. Тел.: 2-12-91.тел./факс: 2-23-71, адрес электронной почты: kultura@adm.kvr.nnov.ru.

2) в отношении работника МОУ ДО «ДМШ» жалоба подаётся директору МОУ ДО «ДМШ».

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

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

6.3. В жалобе в обязательном порядке указываются: наименование органа, в который направляется жалоба; фамилия, имя, отчество получателя услуги и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; обстоятельства обжалуемого действия (бездействия); основания, по которым получатель услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы.

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действия (бездействие) которого обжалуется, а также иные сведения, которые получатель услуги считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

6.4. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований получателя услуги, либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется получателю услуги.

6.5. 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.

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

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 правил 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 _____

Блок-схема
Последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги.



**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Реализация дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ» (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, подведомственной отделу культуры администрации Ковернинского муниципального округа Нижегородской области (далее – отдел культуры) при осуществлении ими полномочий по организации и предоставлению муниципальной услуги.

Исполнение муниципальной услуги осуществляется муниципальным образовательным учреждением дополнительного образования «Детская музыкальная школа» Ковернинского муниципального округа Нижегородской области (далее – МОУ ДО «ДМШ»).

1.2. 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);

1.3. Данная муниципальная 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.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

1.4.2. 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 <https://kdmsk.nnov.muzkult.ru/>
- на информационных стендах ДМШ.

1.4.3. 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.

1.4.4. 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 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 29.06.2013 № 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» (с изменениями и дополнениями);
- Постановление Правительства РФ от 04.10. 2000 № 751 «О национальной доктрине образования в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.08. 2013 № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг» (с изменениями и дополнениями);
- Постановление Правительства РФ от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» (с изменениями и дополнениями);
- 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» (с изменениями и дополнениями);
- 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» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 № 462 «Об утверждении Порядка проведения самообследования образовательной организацией» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (с изменениями и дополнениями).

2.6. Искерпыывающий 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 к настоящему регламенту);

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 округ».

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:

- 4) прием и проверка документов
- 5) прием на обучение и зачисление в ДМШ
- 6) 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 к настоящему регламенту).

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 очередности 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. Прием в ДМШ получателей муниципальной услуги по переводу из других учреждений дополнительного образования осуществляется на основании академической справки, прослушивания и решения приемной 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 администрации Ковернинского муниципального округа 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, но не чаще двух раз в год. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в отдел культуры 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 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. Пользователи могут обратиться с жалобой на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги, устно или письменно в МОУ ДО «ДМШ» по адресу: р.п. Ковернино, ул. Советская, д.44, 606570. Тел.: 2-30-52

Действия (бездействия) и решения ответственных должностных лиц могут быть обжалованы:

1) в отношении директора МОУ ДО «ДМШ» жалоба подается в отдел культуры администрации Ковернинского муниципального округа Нижегородской области по адресу: ул. К.Маркса, д. 26, р.п. Ковернино, Нижегородская обл., 606570. Тел.: 2-12-91. тел./факс: 2-23-71, адрес электронной почты: kultura@adm.kvr.nnov.ru.

2) в отношении работника МОУ ДО «ДМШ» жалоба подаётся директору МОУ ДО «ДМШ».

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

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

6.3. В жалобе в обязательном порядке указываются: наименование органа, в который направляется жалоба; фамилия, имя, отчество получателя услуги и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; обстоятельства обжалуемого действия (бездействия); основания, по которым получатель услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы.

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действия (бездействие) которого обжалуется, а также иные сведения, которые получатель услуги считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

6.4. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований получателя услуги, либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется получателю услуги.

6.5. 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.

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

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 правил 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 _____

Блок-схема
Последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги.

