**ОТДЕЛ КУЛЬТУРЫ, СПОРТА, МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ**

**И ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА БОРОДИНО**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

17.02.2011г. № 41

г. Бородино

Об утверждении

административных регламентов

предоставления муниципальных услуг

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», постановлением администрации города Бородино от 24.12.2010 № 937 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставлении муниципальных услуг

1. Утвердить административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных муниципальных библиотек города Бородино» (приложение 1).

2. Утвердить административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» (приложение 2).

3. Утвердить административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования в муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования детей в области культуры» (приложение 3).

4. Утвердить административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, реализуемых в муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования детей в области культуры» (приложение 4).

5. Утвердить административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонс данных мероприятий в электронном виде» (приложение 5).

6. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Начальник ОКСМП и ИО Е.В. Сотникова

Приложение 1

к распоряжению ОКСМП и ИО

от 17.02.2011 № 41

**Административный регламент**

**отдела культуры, спорта, молодежной политики и информационного обеспечения администрации города Бородино**

**по исполнению муниципальной услуги**

**«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату,**

 **базам данных муниципальных библиотек города Бородино»**

**1.Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных муниципальных библиотек города Бородино» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными библиотеками, входящими в состав муниципального учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» города Бородино: центральная городская библиотека, центральная детская библиотека, городская библиотека 1, городская библиотека №2, городская библиотека №3 (далее – муниципальные библиотеки).

В процессе предоставления муниципальной услуги муниципальные библиотеки осуществляют взаимодействие с отделом культуры, спорта, молодежной политики администрации города Бородино (далее – Отдел), муниципальными органами исполнительной власти города, средствами массовой информации, другими организациями и учреждениями различных форм собственности.

1.3 Административный регламент (далее - Регламент) по предоставлению муниципальной услуги разработан в целях реализации прав граждан на библиотечное обслуживание и повышения качества предоставления доступа к справочно-поисковому аппарату муниципальных библиотек (далее – СПА) и базам данных, создания комфортных условий доступа пользователям к информационным ресурсам муниципальных библиотек. Регламент определяет сроки и последовательность административных действий и процедур по предоставлению муниципальной услуги, стандарт ее предоставления.

1.4 В регламенте используются следующие термины:

- муниципальное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система» – единая библиотечная некоммерческая организация, функционирующая на основе единого книжного фонда и штата, единого руководства, организационного и технологического процесса, (далее - МУК ЦБС);

- справочно-поисковый аппарат – совокупность информационных массивов, содержащих данные об адресах хранения в информационно-поисковой системе документов с определенными поисковыми образами документа (ГОСТ 7.73 – 96 «Поиск и распределение информации. Термины и определения» п. 3.1.5);

 - база данных – набор данных, который достаточен для установления цели и предоставлен на машинном носителе в виде, позволяющем осуществить автоматизированную переработку содержащейся в нем информации (ГОСТ 7.73 – 96 «Поиск и распределение информации. Термины и определения» п.3.3.1);

1.5. Получателями муниципальной услуги являются:

любые физические и юридические лица (в лице их уполномоченных представителей), в том числе:

российские, иностранные граждане и лица без гражданства;

организации и общественные объединения;

органы государственной власти, местного самоуправления.

Отдельные категории получателей муниципальной услуги, их возраст определены уставом МУК ЦБС в зависимости от функциональных особенностей муниципальной библиотеки, приоритетов деятельности, целей и задач учреждения.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных муниципальных библиотек города Бородино».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными библиотеками, входящими в состав муниципального учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» города Бородино: центральная городская библиотека, центральная детская библиотека, городская библиотека 1, городская библиотека №2, городская библиотека №3

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является свободный и равный доступ получателей муниципальной услуги к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек города Бородино.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги в помещениях муниципальных библиотек.

При наличии очереди на доступ к базам данных (в том числе к СПА в электронном виде) в помещениях муниципальных библиотек непрерывное время пользования базами данных для получателя муниципальной услуги ограничивается до 40 минут.

Максимальное время консультирования специалистами муниципальных библиотек получателей муниципальных услуг по использованию СПА, баз данных – 6 мин. Предоставление доступа к базам данных осуществляется в течение 10 минут с момента обращения получателя муниципальной услуги.

СПА муниципальных библиотек обновляется в течение месяца со дня поступления нового издания в библиотеку. Базы данных, правообладателями которых муниципальные библиотеки не являются, обновляются по мере приобретения этих баз.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (текст документа опубликован в издании «Российская газета», 25.12.1993, № 237);

Гражданский кодекс Российской Федерации (текст документа опубликован в издании «Российская газета», 22.12.2006, № 289);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (текст документа опубликован в издании «Российская газета», 29.07.2006, № 165);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 05.05.2006 № 95);

 Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (текст документа опубликован в издании «Российская газета», 16.01.1996, № 8);

Основы законодательства Российской Федерации о культуре, утверждены Верховным Советом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 (текст документа опубликован в издании «Российская газета», 17.11.1992, № 248);

Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (текст документа опубликован в издании «Российская газета», 17.01.1995, № 11-12);

Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (текст документа опубликован в издании «Российская газета», 17.01.1995, № 11-12);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст документа опубликован в издании «Российская газета», 30.07.2010, № 168);

постановление Правительства Российской Федерации от 24.07.1997 № 950 «Об утверждении Положения о государственной системе научно-технической информации», (текст документа опубликован в издании Российская газета, 09.08.1997, № 153);

Закон Красноярского края от 17.05.1999 № 6-400 «О библиотечном деле в Красноярском крае» (текст документа опубликован в издании «Красноярский рабочий», 26.06.1999, № 117 – 118);

распоряжение Правительства Красноярского края от 31.12.2009 № 1158-р (текст документа опубликован в издании «Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», 31.12.2009, № 75 (371);

постановление Правительства Красноярского края от 20.01.2009 № 24-п «Об утверждении Основных направлений стратегии культурной политики Красноярского края на 2009 – 2020 годы» (текст документа опубликован в издании «Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», 31.01.2009, № 5 (301);

постановление Правительства Красноярского края от 13.09.2010 № 475-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Красноярского края административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановление Совета администрации Красноярского края от 30.06.2007 № 278-п «Об утверждении стандарта качества оказания государственных услуг в области культуры» (текст документа опубликован в издании «Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края» от 30.06.2007 № 31(183);

письмо Минобразования Российской Федерации от 23.01.2002 № 27-31/11 «Об обеспечении учебно-воспитательного процесса и профессионально-технической подготовки учащихся необходимой литературой и совершенствовании библиотечного обслуживания в учреждениях начального профессионального образования» (текст документа опубликован в издании «Официальные документы в образовании», 2002, № 8);

Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации (текст документа опубликован в издании «Российская газета», 16.02.2008, № 34);

Устав города Бородино;

постановление администрации города Бородино от 08.04.2008 № 233 «Об утверждении стандартов качества муниципальных услуг, оказываемых населению города Бородино за счет средств городского бюджета».

Правила пользования библиотеками Муниципального учреждения культуры « Централизованная библиотечная система»;

Устав Муниципального учреждения культуры «Централизованная библиотечная система»

1.6 Конечным результатом исполнения муниципальной услуги являются: свободный и равный доступ получателей муниципальной услуги к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек.

**2. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги**

2.1 **Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.**

2.1.1 Справочная информация о муниципальных библиотеках, включающая сведения о местонахождении муниципальных библиотек, фамилию, имя, отчество руководителя, номера телефонов для справок, адрес электронной почты, режиме работы размещена в приложении № 1 к административному регламенту. Сведения о режиме работы муниципальных библиотек размещаются на вывесках при входе в здание библиотек.

2.1.2 Информация об оказываемой муниципальной услуге доводится до получателей муниципальной услуги посредством телефонной связи, средств массовой информации, с помощью информационных материалов (плакаты, буклеты, листовки, памятки), размещаемых в помещениях муниципальных библиотек, при личном обращении.

2.1.3 Информация о муниципальной услуге предоставляется в электронном виде посредством размещения на официальном сайте администрации города Бородино: www.sibborodino.ru.

2.1.4 Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами муниципальных библиотек в устной либо в письменной форме, при личном обращении граждан или уполномоченных представителей организации, на основании письменного обращения, по телефону, по электронной почте.

2.1.5 На информационных стендах муниципальных библиотек содержится следующая информация: местонахождение библиотеки, фамилия, имя, отчество руководителя библиотеки, график (режим) работы библиотеки, номера справочных телефонов, факсов, адрес электронной почты, извлечения из нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность по исполнению муниципальной услуги, Устава Муниципального учреждения культуры «Централизованная библиотечная система», Правил пользования библиотеками Муниципального учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» г. Бородино, административный регламент по предоставлению муниципальной услуги, основания отказа по предоставлению муниципальной услуги.

**2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги:**

2.2.1 Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от использованного вида информирования в соответствии с условиями настоящего административного регламента.

2.2.2 Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется в рабочие дни в соответствии с графиком работы муниципальных библиотек согласно приложению № 1 к административному регламенту. Разговор не должен продолжаться более 3 минут. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей, специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании библиотеки, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. В случае если сотрудники не могут ответить на вопрос гражданина немедленно, результат рассмотрения вопроса сообщают заинтересованному лицу в течение двух часов.

На информационных стендах, расположенных непосредственно в помещениях муниципальных библиотек, информация предоставляется в соответствии с режимом работы муниципальных библиотек, на официальном сайте администрации города Бородино – круглосуточно.

Электронные обращения граждан принимаются через официальный адрес электронной почты муниципальных библиотек согласно приложению № 1 к административному регламенту. Ответ на электронное обращение дается специалистом библиотеки, ответственным за предоставление муниципальной услуги в срок до 3 дней.

 При информировании о предоставлении муниципальной услуги по письменным обращениям ответ на обращение направляется посредством почтовой связи в адрес получателя муниципальной услуги в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Предоставление муниципальной услуги получателям в режиме удаленного доступа по сети Интернет осуществляется посредством официальных сайтов краевых государственных библиотек (в соответствии с действующим законодательством об охране авторского права)

2.2.3 Максимальное время консультирования специалистом муниципальных библиотек получателей муниципальных услуг по использованию СПА, баз данных – 6 мин. Предоставление доступа к базам данных осуществляется в течение 10 минут с момента обращения получателя муниципальной услуги.

СПА муниципальных библиотек обновляется в течение месяца со дня поступления нового издания в библиотеку. Базы данных, правообладателем которых муниципальные библиотеки не являются, обновляются по мере приобретения баз.

2.2.4 При наличии очереди на доступ к базам данных (в том числе к СПА в электронном виде) в помещениях муниципальных библиотек непрерывное время пользования базами данных для получателя муниципальной услуги может быть ограничено до 40 минут.

**2.3 Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

отсутствие читательского билета, отсутствие отметки в читательском билете о перерегистрации получателя муниципальной услуги;

утеря или порча документов из фонда МУК ЦБС;

нарушение сроков возврата документов;

нарушение Правил пользования библиотеками МУК ЦБС;

запрашиваемый потребителем вид информации не предусмотрен настоящим

административным регламентом;

 текст электронного обращения не поддаётся прочтению.

**2.4 Требования к местам предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1 Предоставление получателям муниципальной услуги доступа к СПА, базам данных осуществляется в помещениях муниципальных библиотек.

2.4.2 Муниципальная услуга предоставляется в помещениях муниципальных библиотек, специально оборудованных персональными компьютерами с возможностью доступа к СПА и базам данных, сети Интернет, печатающим устройством.

2.4.3 В зданиях муниципальных библиотек должен быть предусмотрен гардероб.

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

2.4.6 Помещения муниципальных библиотек должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.4.7 Перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги:

 наличие читательского формуляра;

 контрольный листок (в случае если он предусмотрен внутренним актом библиотеки).

Читательский формуляр оформляется в порядке предусмотренным внутренним актом библиотеки. В случае наличия читательского формуляра у получателя муниципальной услуги в читательском формуляре должна быть отметка о перерегистрации.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Дополнительные сервисные услуги оказываются платно в соответствии с локальными нормативными правовыми актами (Положением о платных услугах в Муниципальном учреждении культуры «Централизованная библиотечная система» г. Бородино и перечня платных услуг и цен по МУК ЦБС г. Бородино, утверждённым приказом директора МУК ЦБС).

**3. Административные процедуры**

**3.1 Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является личное обращение получателя муниципальной услуги в муниципальные библиотеки.

3.2. Предоставление муниципальной услуги в муниципальных библиотеках включает в себя следующие административные процедуры:

регистрацию (перерегистрацию) получателя муниципальной услуги, оформление читательского формуляра, контрольного листка пользователя;

консультирование специалистом библиотеки, выполняющим функции дежурного консультанта, получателя муниципальной услуги по использованию СПА, баз данных, методике самостоятельного поиска документов;

предоставление получателю муниципальной услуги доступа к СПА, базам данных в помещении муниципальных библиотек.

3.3. Информация о местах нахождения и графике работы муниципальных библиотек приведена в приложении № 1 к Регламенту.

Почтовый адрес для направления документов и обращений в Отдел:

ул. Горького, 5, г. Бородино, Красноярский край, 663981.

Режим работы Отдела:

понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00, перерыв на обед – с 13.00 до 14.00;

выходные дни – суббота и воскресенье.

Информацию о местах нахождения и графике работы муниципальных библиотек можно получить путем личного обращения в муниципальные библиотеки в устной, письменной (в том числе электронной) форме по справочному телефону, по электронной почте, указанным в приложении № 1 к Регламенту, а также на информационных стендах в помещениях муниципальных библиотек.

Сведения о режиме работы муниципальных библиотек размещаются на вывесках при входе в здания библиотек.

Информацию о месте нахождения и графике работы Отдела можно получить путем личного обращения в Отдел, по справочному телефону, по электронной почте: eka-sotnikova@yandex.ru, соответственно, в устной, письменной (в том числе электронной) форме.

3.4. Справочные телефоны муниципальных библиотек приведены в приложении № 1 к Регламенту.

Справочные телефоны Отдела:

начальник Отдела: (39168) 3 29 00;

ведущий специалист по вопросам культуры: (39168) 3 28 96.

3.5. Адрес официального сайта, электронной почты Отдела и муниципальных библиотек:

Адрес официального сайта города Бородино: [www.sibborodino.ru](http://www.sibborodino.ru)

Адрес электронной почты Отдела: eka-sotnikova@yandex.ru

Адрес электронной почты муниципальных библиотек: cbsborodino@rambler.ru

3.6. Порядок получения информации получателями муниципальной услуги по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, заявитель может получить путем личного обращения в муниципальные библиотеки на личном приеме, посредством почтовой связи, электронной почты, указанной в приложении № 1 к Регламенту, по справочным телефонам, указанным в приложении № 1 к Регламенту, соответственно в устной, письменной (в том числе электронной) форме, а также на информационных стендах в помещениях муниципальных библиотек.

При информировании по письменным запросам ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного запроса. Ответ на письменное обращение направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Информация об оказываемой муниципальной услуге также может доводиться до получателей муниципальной услуги посредством телефонной связи, средств массовой информации, с помощью информационных материалов (плакаты, буклеты, листовки, памятки), размещаемых в помещениях муниципальных библиотек.

Справочная информация о муниципальных библиотеках, включающая сведения о местонахождении, фамилию, имя, отчество руководителя, номера телефонов для справок, адреса электронной почты, режим работы, размещена в приложении № 1 к Регламенту.

На информационных стендах, размещаемых в помещениях муниципальных библиотек, и на официальном сайте города Бородино содержится следующая информация: местонахождение библиотеки, фамилия, имя, отчество руководителя библиотеки, график (режим) работы библиотеки, номера справочных телефонов, факсов, адрес электронной почты, извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, устав библиотеки, правила пользования библиотекой, административный регламент по предоставлению муниципальной услуги, основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия), решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Перечень информационных материалов справочно-поискового аппарата муниципальных библиотек, баз данных и условия доступа к ним получателей муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области охраны авторского права размещаются на информационных стендах в помещениях муниципальных библиотек, на официальном сайте города Бородино.

 Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется в рабочие дни в соответствии с графиком работы муниципальных библиотек согласно приложению № 1 к Регламенту. Разговор не должен продолжаться более 3-х минут. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании муниципальной библиотеки, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

Электронные обращения граждан принимаются через официальный адрес электронной почты муниципальных библиотек согласно приложению № 1 к Регламенту. Ответ на электронное обращение по вопросам предоставления муниципальной услуги направляется специалистом муниципальной библиотеки, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в срок 3 дня.

3.7. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах, электронной почты муниципальных библиотек предоставления муниципальной услуги, порядке получения информации заявителями по вопросам, в том числе о ходе ее предоставления, размещается в электронном виде на официальном сайте города Бородино.

3.8. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к Регламенту.

3.9. Регистрация получателя муниципальной услуги:

3.9.1. Основанием для регистрации получателя муниципальной услуги является личное обращение получателя муниципальной услуги в муниципальные библиотеки;

 регистрация, перерегистрация получателя муниципальной услуги, осуществляется специалистом муниципальной библиотеки, по предъявлению паспорта;

 регистрация одного пользователя в единую регистрационную картотеку учреждения осуществляется в срок до 15 минут, перерегистрация – в течение 10 минут, перерегистрация осуществляется один раз в год.

3.9.2. Регистрация получателя муниципальной услуги предусматривает:

прием документов, установление личности получателя муниципальной услуги;

установка наличия (отсутствия) оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги в помещениях муниципальных библиотек.

3.10. Консультирование получателя муниципальной услуги:

3.10.1. Специалист муниципальной библиотеки, выполняющий функции дежурного консультанта в вежливой и корректной форме консультирует получателя муниципальной услуги по использованию СПА, баз данных, методике самостоятельного поиска документов;

максимальное время консультирования специалистом муниципальных библиотек получателей муниципальной услуги по использованию СПА, баз данных – 6 минут.

3.11. Предоставление доступа к электронным базам данных, в помещениях муниципальных библиотек включает в себя (в случае если муниципальные библиотеки не являются правообладателями баз данных):

 авторизацию получателя муниципальной услуги для доступа к базам данных;

 занесение специалистом библиотеки сведений о получателе муниципальной услуги в соответствующую базу данных;

 предоставление пароля получателю муниципальной услуги для доступа к базе

 данных;

 консультирование по методике эффективного поиска информации;

 пользование получателем муниципальной услуги базой данных в течение установленного времени.

3.11.1. При необходимости получения пользователем копий электронных документов специалист муниципальной библиотеки предоставляет их пользователю в соответствии с 4 частью Гражданского кодекса Российской Федерации и Положением о платных услугах в МУК ЦБС г. Бородино.

3.11.2. Результатом административной процедуры является получение пользователем доступа к СПА и базам данных в муниципальных библиотеках.

**4. Порядок и форма контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителями структурных подразделений муниципальных библиотек.

Общий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет начальник отдела культуры, спорта, молодежной политики и информационного обеспечения администрации города в соответствии с должностным регламентом.

4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет муниципальную услугу в соответствии с Регламентом, должностными обязанностями и распоряжениями руководителя структурного подразделения муниципальной библиотеки, согласно графику работы.

4.3. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителями муниципальных библиотек (кроме библиотек, имеющих в штате одного специалиста) путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных норм правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет – 1 раз в год.

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

Внеплановая проверка проводится по обращению в Отдел заинтересованного лица, содержащему информацию о нарушении его прав при предоставлении муниципальной услуги.

Внутренний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется директором МУК ЦБС.

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

 Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (распоряжений) начальника Отдела.

Для проведения проверки полноты и качества совершаемых действий и принимаемых решений в ходе предоставления муниципальной услуги на основании распоряжения Отдела может быть образована комиссия.

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

Справка подписывается председателем и членами комиссии.

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

4.5. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на официальном сайте города Бородино.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица,**

**а также принимаемого**

**им решения при предоставлении муниципальной услуги.**

5.1. Обжалование действий (бездействий) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации. Действия (бездействия) сотрудников Отдела, муниципальных библиотек могут быть обжалованы в досудебном порядке либо в суде.

5.2. Жалоба может быть отражена письменно в «Книге жалоб и предложений», которая находится в помещении муниципальной библиотеки, высказана устно на личном приеме у директора МУК ЦБС или замещающего лица, на приёме у начальника отдела культуры, спорта, молодёжной политики и информационного обеспечения администрации города Бородино в течение рабочего времени.

5.3. Письменные и устные обращения (претензии или жалобы) граждан принимаются и регистрируются в порядке, предусмотренном действующим законодательством о рассмотрении обращений граждан.

Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

-фамилию, имя, отчество;

-почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

-изложение сути жалобы;

-личную подпись и дату.

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

Руководитель муниципальной библиотеки:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

 вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в пределах полномочий учреждения;

по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может являться нарушение порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений Административного регламента.

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений заинтересованных лиц, устранение выявленных нарушений, привлечение виновных лиц к ответственности, подготовка мотивированного ответа заявителю.

Заявитель имеет право на любой стадии рассмотрения спорных вопросов обратиться в суд. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования заявитель также вправе обратиться в суд в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, в течение 3-х месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Приложение 1 к

Административному регламенту

Отдела культуры, спорта, молодежной политики и информационного обеспечения администрации города Бородино по исполнению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных муниципальных библиотек города Бородино»

Справочная информация о муниципальных библиотеках

1. Муниципальное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система» города Бородино; Центральная городская библиотека

Директор Паращенко Татьяна Иосифовна

Местонахождение: 663980, город Бородино, ул. Советская, 66а

Телефон: 8 (39168) 3-30-70,

График работы библиотеки:

Понедельник – воскресенье: с 9.00 до 18.00

Выходной день: суббота

Санитарный день: последний четверг месяца

Летний режим работы: выходной – суббота, воскресенье.

Справочные телефоны структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу:

Городской абонемент 3-20-37

Читальный зал 3-20-37

Центр правовой информации 3-20-37

 E-mail: cbsborodino@rambler.ru

 2. Центральная детская библиотека

 Заместитель директора по работе с детьми

 Шадрина Татьяна Константиновна

Местонахождение: 663980, город Бородино, улица Советская, 66а

График работы библиотеки:

Понедельник – воскресенье 9.00-18.00

Выходной день: суббота

Летний режим работы: выходной-суббота, воскресенье

Санитарный день: последний четверг месяца

Справочный телефон центральной детской библиотеки, предоставляющей муниципальную услугу:

абонемент, читальный зал 3-20-37

E-mail: cbsborodino@rambler.ru

3. Городская библиотека №1

Заведующая Каминская Нина Ивановна

Местонахождение: 663980, город Бородино,

микрорайон Стахановский, 11

График работы библиотеки:

Понедельник– суббота: с 10.00 - 14.00, 15.00-18.00

Выходной: воскресенье

Летний режим работы: выходной- суббота, воскресенье

Санитарный день: последняя пятница месяца

Справочный телефон городской библиотеки №1, предоставляющей муниципальную услугу:

 абонемент, читальный зал 3-30-78

 4.Городская библиотека №2

 Заведующая Потылицына Ольга Вольдемаровна

Местонахождение: 663981, город Бородино, улица Горького, 1

График работы библиотеки:

Понедельник– суббота: с 10.00 - 14.00, 15.00-18.00

Выходной: воскресенье

Летний режим работы: выходной- суббота, воскресенье

Санитарный день: последняя пятница месяца

Справочный телефон городской библиотеки №2, предоставляющей муниципальную услугу:

 абонемент, читальный зал 4-51-58

5.Городская библиотека №3

Заведующая Шелепина Галина Петровна

 Местонахождение: 663980 город Бородино, улица Ленина, 8

График работы библиотеки:

Понедельник - пятница: с 9.00 - 16.00

Выходной: суббота, воскресенье

Летний режим работы: выходной- суббота, воскресенье

Санитарный день: последний четверг месяца

Приложение 2

к распоряжению ОКСМП и ИО

от 17.02.2011 № 41

**Административный регламент**

**отдела культуры, спорта, молодёжной политики и информационного**

**обеспечения администрации города Бородино**

**по исполнению муниципальной услуги**

**«Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»**

**1 Общие положения**

 1.1 Наименование муниципальной услуги:

 «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными библиотеками, входящими в состав Муниципального учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» города Бородино (далее – МУК ЦБС): центральная городская библиотека, центральная детская библиотека, городская библиотека № 1, городская библиотека № 2, городская библиотека № 3 (далее – муниципальные библиотеки).

В процессе предоставления муниципальной услуги муниципальные библиотеки осуществляют взаимодействие с отделом культуры, спорта, молодёжной политики и информационного обеспечения администрации города Бородино (далее - Отдел) муниципальными органами исполнительной власти города, государственными и муниципальными библиотеками, средствами массовой информации, другими организациями и учреждениями различных форм собственности.

 1.3. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги (далее – Регламент) разработан в целях реализации прав граждан на библиотечное обслуживание и повышения качества предоставления доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах, создания пользователям комфортных условий доступа к информационным ресурсам муниципальных библиотек.

Регламент определяет последовательность и сроки административных процедур и административных действий муниципальных библиотек, порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги и стандарт ее предоставления.

1.4. В Регламенте используются следующие термины:

электронное издание – электронный документ (группа электронных документов), прошедший редакционно-издательскую обработку. предназначенный для распространения в неизменном виде, имеющий выходные сведения (ГОСТ 7.73 – 96 «Поиск и распределение информации. Термины и определения» п. 3.1.5);

оцифровка – измерение каких-либо величин и перевод полученных значений в цифровую форму (Большой толковый словарь компьютерных терминов – Москва: Вече Аст, 1998. – С. 191);

редкая книга – 1) издание, сохранившееся в относительно малом количестве экземпляров и обладающее определенной ценностью; 2)экземпляр издания, обладающий неповторимыми приметами, отличающими его от остального тиража издания, – подносной, именной, раскрашенный от руки, снабженный автографом писателя, читательскими заметками, интересным в историческом или мемуарном отношении экслибрисом, особо переплетённый, имеющий дополнительные вложения и т.п. (Книга: энциклопедия / гл. ред. В.М. Жаров. – М.: Большая российская энциклопедия, 1999. – С. 525).

Редкость книги определяется по относительно малому количеству сохранившихся экземпляров (ГОСТ 7.87 – 2003 «Книжные памятники. Общие требования»).

1.5 Получателями муниципальной услуги являются:

любые физические и юридические лица (в лице их уполномоченных представителей), в том числе:

российские, иностранные граждане и лица без гражданства;

организации и общественные объединения;

органы государственной власти, местного самоуправления.

Отдельные категории получателей муниципальной услуги, их возраст определены Уставом МУК ЦБС в зависимости от функциональных особенностей каждой муниципальной библиотеки, приоритетов деятельности, целей и задач учреждения.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1 Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах».

2.2 Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными библиотеками, входящими в состав Муниципального учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» города Бородино: центральная городская библиотека, центральная детская библиотека, городская библиотека № 1, городская библиотека № 2, городская библиотека № 3.

2.3 Результатом предоставления муниципальной услуги является свободный и равный доступ получателей муниципальной услуги к оцифрованным изданиям, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время консультирования специалистами муниципальных библиотек получателя муниципальной услуги по предоставлению доступа к оцифрованным документам, хранящимся в муниципальной библиотеке, в том числе к фонду редких книг – 6 минут.

Предоставление доступа к оцифрованным изданиям осуществляется в течение 10 минут с момента обращения получателя муниципальной услуги.

При наличии очереди на доступ к оцифрованным изданиям в помещениях муниципальных библиотек непрерывное время пользования базой данных оцифрованных изданий для получателя муниципальной услуги ограничивается до 40 минут.

База оцифрованных изданий, находящихся на хранении в муниципальных библиотеках, в том числе фонда редких книг, обновляется ежегодно.

2.5 Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации (текст документа опубликован в издании «Российская газета», 25.12.1993, № 237);

Гражданский кодекс Российской Федерации (текст документа опубликован в издании «Российская газета», 22.12.2006, № 289);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (текст документа опубликован в издании «Российская газета», 29.07.2006, № 165);

Основы законодательства Российской Федерации о культуре, утверждены Верховным Советом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 (текст документа опубликован в издании «Российская газета», 17.11.1992, № 248);

Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (текст документа опубликован в издании «Российская газета», 17.01.1995, № 11-12);

Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (текст документа опубликован в издании «Российская газета», 17.01.1995, № 11-12);

Положение о государственной системе научно-технической информации, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 24.07.1997 № 950 (текст документа опубликован в издании Российская газета, 09.08.1997, № 153);

Закон Красноярского края от 17.05.1999 № 6-400 «О библиотечном деле в Красноярском крае» (текст документа опубликован в издании «Красноярский рабочий», 26.06.1999, № 117 – 118);

постановление Правительства Красноярского края от 23.11.2009 № 604-п «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Культура Красноярья» на 2010 – 2012 годы» (текст документа опубликован в издании «Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», 28.12.2009, № 72 (368));

распоряжение Правительства Красноярского края от 09.11.2010 № 919-р (текст документа опубликован в издании «Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», 31.12.2009, № 75 (371));

Основные направления стратегии культурной политики Красноярского края на 2009 – 2020 годы, утверждённые постановлением Правительства Красноярского края от 20.01.2009 № 24-п (текст документа опубликован в издании «Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», 31.01.2009, № 5 (301));

Положение о министерстве культуры Красноярского края, утвержденное постановлением Правительства Красноярского края от 07.08.2008 № 32-п (первоначально текст документа был опубликован в издании «Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», 18.08.2008, № 41 (262));

постановление Совета администрации Красноярского края от 30.06.2007 № 278-п «Об утверждении стандарта качества оказания государственных услуг в области культуры» (текст документа опубликован в издании «Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края» от 30.06.2007 № 31 (183));

письмо Минобразования Российской Федерации от 23.01.2002 № 27-31/11 «Об обеспечении учебно-воспитательного процесса и профессионально-технической подготовки учащихся необходимой литературой и совершенствовании библиотечного обслуживания в учреждениях начального профессионального образования» (текст документа опубликован в издании «Официальные документы в образовании», 2002, № 8);

Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации (текст документа опубликован в издании «Российская газета», 16.02.2008, № 34);

постановление администрации города Бородино от 08.04.2008 № 233 «Об утверждении стандартов качества муниципальных услуг, оказываемых населению города Бородино за счёт средств городского бюджета»;

Устав Муниципального учреждения культуры «Централизованная библиотечная система»;

Правила пользования библиотеками Муниципального учреждения культуры «Централизованная библиотечная система».

 2.6 Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги в помещениях муниципальных библиотек:

 наличие читательского формуляра;

контрольный листок (в случае если он предусмотрен внутренним актом библиотеки).

Читательский формуляр оформляется в порядке, предусмотренном внутренним актом библиотеки, при наличии документа, удостоверяющего личность. В случае наличия читательского формуляра у получателя муниципальной услуги в читательском формуляре должна быть отметка о ежегодной перерегистрации.

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

2.8 Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в помещении муниципальных библиотек:

отсутствие читательского формуляра, отсутствие отметки в читательском формуляре о перерегистрации получателя муниципальной услуги;

утеря или порча документов из фондов муниципальных библиотек;

нарушение сроков возврата документов;

нарушение Правил пользования муниципальными библиотеками МУК ЦБС.

Факты утери или порчи документов из фонда библиотеки, нарушения сроков возврата документов библиотеки, нарушений получателем муниципальной услуги Правил пользования библиотеками МУК ЦБС подтверждаются актом о нарушении, составленным в порядке и действующим в течение срока, установленных Правилами пользования библиотеками МУК ЦБС.

2.9 Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

Дополнительные сервисные услуги оказываются платно в соответствии с локальным нормативными правовыми актами муниципальных библиотек (Положением о платных услугах).

 2.10 Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов в целях получения муниципальной услуги в помещениях муниципальных библиотек не должно превышать 10 минут, при получении результата предоставления муниципальной услуги в помещении муниципальных библиотек – 40 минут.

2.11 Регистрация (перерегистрация) получателя муниципальной услуги осуществляются в течение 10 минут с момента обращения за получением муниципальной услуги.

 2.12 Требования к местам предоставления муниципальной услуги в помещениях муниципальных библиотек.

Муниципальная услуга предоставляется в помещениях муниципальных библиотек, специально оборудованных персональными компьютерами, обеспечивающими доступ к оцифрованным изданиям, сети Интернет, печатающим устройством.

В зданиях муниципальных библиотек 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.

Помещения муниципальных библиотек должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПин 2.2.2/2.4.1340-03».

2.13 Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

соблюдение требований к информационному обеспечению получателей муниципальной услуги при обращении за ее предоставлением и в ходе ее предоставления.

Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

соблюдение требований к графику (режиму) работы муниципальных библиотек;

соблюдение требований к объему предоставления муниципальной услуги;

соблюдение требований к срокам предоставления муниципальной услуги.

2.14 Многофункциональные центры по предоставлению муниципальной услуги отсутствуют.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме указаны в разделе 3 Регламента.

**3. Административные процедуры**

3.1 Основанием для предоставления муниципальной услуги является личное обращение получателя муниципальной услуги в муниципальные библиотеки.

3.2 Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги в муниципальных библиотеках включают в себя:

регистрацию (перерегистрацию) получателя муниципальной услуги, оформление читательского формуляра, контрольного листка пользователя;

консультирование специалистами библиотеки, ответственными за предоставление муниципальной услуги, получателя муниципальной услуги по получению доступа к оцифрованным документам, в том числе из фонда редких книг, хранящимся в библиотеке, по использованию методики самостоятельного поиска документов;

предоставление получателю муниципальной услуги доступа к оцифрованным изданиям в помещении муниципальных библиотек.

3.3Информация о местах нахождения и графике работы муниципальных библиотек приведена в приложении № 1 к Регламенту.

Почтовый адрес для направления документов и обращений в Отдел:

ул. Горького, 5, г. Бородино, Красноярский край, 663981.

Режим работы Отдела:

понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00, перерыв на обед – с 12.00 до 13.00;

выходные дни – суббота и воскресенье.

Информацию о местах нахождения и графике работы муниципальных библиотек можно получить путем обращения в муниципальные библиотеки в устной, письменной (в том числе электронной) форме, по справочному телефону, по электронной почте, указанным в приложении № 1 к Регламенту, а также на информационных стендах в помещениях муниципальных библиотек.

Сведения о режиме работы муниципальных библиотек размещаются на вывесках при входе в здания библиотек.

Информацию о месте нахождения и графике работы Отдела можно получить путем личного обращения в Отдел, по справочному телефону, по электронной почте: eka-sotnikova@yandex.ru, соответственно, в устной, письменной (в том числе электронной) форме.

3.4 Справочные телефоны муниципальных библиотек приведены в приложении № 1 к Регламенту.

Справочные телефоны Отдела:

начальник Отдела: (39168) 3 29 00;

ведущий специалист по вопросам культуры: (39168) 3 28 96.

3.5 Адрес официального сайта, электронной почты Отдела и муниципальных библиотек.

Адреса официальных сайтов, электронной почты Отдела:

адрес официального сайта администрации города Бородино:

www.sibborodino.ru

адрес электронной почты Отдела: eka-sotnikova@yandex.ru

адрес электронной почты муниципальных библиотек: cbsborodino@rambler.ru

3.6 Порядок получения информации получателями муниципальной услуги по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, получатель муниципальной услуги может получить путем личного обращения в муниципальные библиотеки, посредством почтовой связи, электронной почты, указанной в приложении № 1 к Регламенту, по справочным телефонам, указанным в приложении № 1 к Регламенту, соответственно в устной, письменной (в том числе электронной) форме, а также на информационных стендах в помещениях муниципальных библиотек.

При информировании по письменным запросам ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного запроса. Ответ на письменное обращение направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Информация об оказываемой муниципальной услуге также может доводиться до получателей муниципальной услуги посредством телефонной связи, средств массовой информации, с помощью информационных материалов (плакаты, буклеты, листовки, памятки), размещаемых в помещениях муниципальных библиотек.

Справочная информация о муниципальных библиотеках, включающая сведения о местонахождении, фамилию, имя, отчество руководителя, номера телефонов для справок, адреса электронной почты, режим работы, размещена в приложении № 1 к Регламенту.

На информационных стендах, размещаемых в помещениях муниципальных библиотек содержится следующая информация: местонахождение библиотеки, фамилия, имя, отчество руководителя библиотеки, график (режим) работы библиотеки, номера справочных телефонов, факсов, адрес электронной почты, извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, устав библиотеки, правила пользования библиотекой, административный регламент по предоставлению муниципальной услуги, основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия), решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется в рабочие дни в соответствии с графиком работы муниципальных библиотек согласно приложению № 1 к Регламенту. Разговор не должен продолжаться более 3-х минут. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании муниципальной библиотеки, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же получателю муниципальной услуги должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Электронные обращения получателей муниципальной услуги принимаются через адрес электронной почты муниципальных библиотек согласно приложению № 1 к Регламенту. Ответ на электронное обращение по вопросам предоставления муниципальной услуги направляется специалистом муниципальной библиотеки, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в срок до 3 дней.

3.7 Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах, адреса электронной почты муниципальных библиотек, порядке предоставления муниципальной услуги, порядке получения информации по вопросам ее предоставления размещается в электронном виде на официальном сайте администрации города Бородино.

Оцифрованные документы, в том числе из фонда редких книг, размещаются в базе данных муниципальных библиотек «Электронный каталог» в форме прикрепленного электронного документа к его аналитическому описанию.

Перечень оцифрованных изданий, хранящихся в муниципальных библиотеках, в том числе фонда редких книг, условия доступа к ним получателей муниципальных услуг в соответствии с действующим законодательством в области охраны авторских и смежных прав размещаются на информационных стендах в помещениях муниципальных библиотек.

3.8 Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к Регламенту.

3.9 Регистрация (перерегистрация) получателя муниципальной услуги:

3.9.1 Основанием для регистрации (перерегистрации) получателя муниципальной услуги является личное обращение получателя муниципальной услуги в муниципальные библиотеки.

Регистрация (перерегистрация) получателя муниципальной услуги осуществляется по предъявлении документа, удостоверяющего личность. Время регистрации (перерегистрации) одного пользователя в единую регистрационную картотеку учреждения осуществляется в срок до 15 минут, перерегистрация – в течение 10 минут. Перерегистрация осуществляется один раз в год.

3.9.2 Регистрация (перерегистрация) получателя муниципальной услуги предусматривает:

прием документов, установление личности получателя муниципальной услуги;

установление наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в помещении муниципальных библиотек;

выдача читательского формуляра (проставление в нем отметки о перерегистрации).

3.9.3 Результатом административной процедуры является оформление пользователю читательского формуляра (проставление в нем отметки о перерегистрации) либо контрольного листка пользователя (если это предусмотрено Правилами пользования муниципальными библиотеками).

3.10 Консультирование получателя муниципальной услуги:

3.10.1 Основанием для административной процедуры является обращение получателя муниципальной услуги к специалисту муниципальной библиотеки, ответственному за предоставление муниципальной услуги, за разъяснением порядка доступа к оцифрованным изданиям.

3.10.2 Специалист муниципальной библиотеки, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в вежливой и корректной форме консультирует получателя муниципальной услуги по доступу к оцифрованным изданиям, в том числе из фонда редких книг, их использованию, методике самостоятельного поиска информации. Максимальное время консультирования специалистом муниципальной библиотеки получателя муниципальной услуги – 6 минут.

3.11 Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, правообладателем которых муниципальная библиотека не является, в помещении муниципальной библиотеки включает:

авторизацию получателя муниципальной услуги для доступа к базам оцифрованных изданий;

занесение специалистом муниципальной библиотеки сведений о получателе муниципальной услуги в базу данных;

предоставление пароля получателю муниципальной услуги для доступа к базе оцифрованных изданий;

консультирование по методике эффективного поиска информации.

3.11.1 При необходимости получения пользователем копий оцифрованных изданий, в том числе изданий из фонда редких книг, специалист муниципальной библиотеки предоставляет их пользователю в соответствии с 4 частью Гражданского кодекса Российской Федерации и положением о платных услугах муниципальных библиотек.

3.11.2 По окончании работы с оцифрованными изданиями специалист муниципальной библиотеки, ответственный за предоставление муниципальной услуги, ставит штамп муниципальной библиотеки в контрольном листке (если это предусмотрено Правилами пользования муниципальными библиотеками).

3.11.3 Результатом административной процедуры является получение пользователем муниципальной услуги доступа к оцифрованным изданиям с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителями структурных подразделений муниципальных библиотек.

Общий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет начальник отдела культуры, спорта, молодёжной политики и информационного обеспечения администрации города в соответствии с должностным регламентом.

4.2 Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет муниципальную услугу в соответствии с Регламентом, должностной инструкцией и распоряжениями директора МУК ЦБС.

4.3 Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителями муниципальных библиотек (кроме библиотек, имеющих в штате одного специалиста) путем проведения  проверок исполнения должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, административных процедур по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с требованиями Регламента, а также иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Плановые проверки соблюдения и исполнения должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Регламента, а также полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы муниципальных библиотек.

Периодичность осуществления текущего контроля – 1 раз в год.

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

Внеплановая проверка проводится по обращению в Отдел получателя муниципальной услуги, содержащему информацию о нарушении его прав при предоставлении муниципальной услуги.

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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) начальника Отдела.

Для проведения проверки полноты и качества совершаемых действий и принимаемых решений в ходе предоставления муниципальной услуги на основании распоряжения Отдела может быть образована комиссия.

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

Справка подписывается председателем и членами комиссии.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав получателей муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений при предоставлении муниципальной услуги**

5.1 Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации. Действия (бездействие) сотрудников Отдела, муниципальных библиотек могут быть обжалованы в досудебном порядке либо в суде.

5.2 Жалоба может быть отражена письменно в «Книге жалоб и предложений», которая находится в помещении муниципальной библиотеки, высказана устно на личном приеме у директора МУК ЦБС или замещающего лица в течении рабочего времени.

5.3 Письменные и устные обращения (претензии или жалобы) получателей муниципальной услуги принимаются и регистрируются в порядке, предусмотренном действующим законодательством о рассмотрении обращений граждан.

Получатель муниципальной услуги в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

наименование учреждения или должностное лицо, которым адресовано обращение;

фамилию, имя, отчество (указывается при его наличии);

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

изложение сути жалобы;

личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов получатель услуги прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Руководитель муниципальной библиотеки:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием получателя муниципальной услуги, направившего жалобу, или его законного представителя;

вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы;

по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов получателя муниципальной услуги, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, привлекает к ответственности виновных должностных лиц.

При информировании по письменным запросам ответ направляется почтой в адрес получателя муниципальной услуги в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения. Ответ на письменное обращение направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Получатели муниципальной услуги имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может являться нарушение порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений Регламента.

Основания оставления письменного обращения без ответа:

в обращении не указаны фамилия, адрес получателя муниципальной услуги;

в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем;

в обращении обжалуется судебное решение в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст письменного обращения не поддается прочтению;

в письменном обращении содержится вопрос, на который получателю муниципальной услуги многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений составляющих государственную или иную охраняемую тайну, гражданину направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса, в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение.

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений получателей муниципальной услуги, устранение выявленных нарушений, привлечение виновных лиц к ответственности, подготовка мотивированного ответа.

Получатель муниципальной услуги имеет право на любой стадии рассмотрения спорных вопросов обратиться в суд. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования получатель услуги также вправе обратиться в суд в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

 к Административному регламенту

Отдела культуры, спорта, молодёжной политики и информационного обеспечения

администрации города Бородино

по исполнению услуги

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

Справочная информация о муниципальных библиотеках

1. Муниципальное учреждение культуры «Централизованная библиотечная

система» города Бородино; Центральная городская библиотека

Директор Паращенко Татьяна Иосифовна

Местонахождение: 663980, город Бородино, ул. Советская, 66а

Телефон: 8 (39168) 3-30-70,

График работы библиотеки:

Понедельник – воскресенье: с 9.00 до 18.00

Выходной день: суббота

Санитарный день: последний четверг месяца

Летний режим работы: выходной – суббота, воскресенье.

Справочные телефоны структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу:

Городской абонемент 3-20-37

Читальный зал 3-20-37

Центр правовой информации 3-20-37

 E-mail: cbsborodino@rambler.ru

 2. Центральная детская библиотека

 Заместитель директора по работе с детьми

 Шадрина Татьяна Константиновна

Местонахождение: 663980, город Бородино, улица Советская, 66а

График работы библиотеки:

Понедельник – воскресенье 9.00-18.00

Выходной день: суббота

Летний режим работы: выходной-суббота, воскресенье

Санитарный день: последний четверг месяца

Справочный телефон центральной детской библиотеки, предоставляющей муниципальную услугу:

абонемент, читальный зал 3-20-37

E-mail: cbsborodino@rambler.ru

3. Городская библиотека №1

Заведующая Каминская Нина Ивановна

Местонахождение: 663980, город Бородино,

микрорайон Стахановский, 11

График работы библиотеки:

Понедельник– суббота: с 10.00 - 14.00, 15.00-18.00

Выходной: воскресенье

Летний режим работы: выходной- суббота, воскресенье

Санитарный день: последняя пятница месяца

Справочный телефон городской библиотеки №1, предоставляющей муниципальную услугу:

 абонемент, читальный зал 3-30-78

 4.Городская библиотека №2

 Заведующая Потылицына Ольга Вольдемаровна

Местонахождение: 663981, город Бородино, улица Горького, 1

График работы библиотеки:

Понедельник– суббота: с 10.00 - 14.00, 15.00-18.00

Выходной: воскресенье

Летний режим работы: выходной- суббота, воскресенье

Санитарный день: последняя пятница месяца

Справочный телефон городской библиотеки №2, предоставляющей муниципальную услугу:

 абонемент, читальный зал 4-51-58

5.Городская библиотека №3

Заведующая Шелепина Галина Петровна

Местонахождение: 663980 город Бородино, улица Ленина, 8

График работы библиотеки:

Понедельник - пятница: с 9.00 - 16.00

Выходной: суббота, воскресенье

Летний режим работы: выходной- суббота, воскресенье

Санитарный день: последний четверг месяца

Приложение № 2

 к Административному регламенту

Отдела культуры, спорта, молодёжной политики и информационного обеспечения администрации города Бородино

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

Блок – схема

 предоставления муниципальными библиотеками города Бородино муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах».

обращение получателя услуги отказ в предоставлении

за предоставлением муниципальной муниципальной услуги

услуги в помещении

библиотеки

регистрация перерегистрация

получателя муниципальной получателя муниципальной

услуги услуги

оформление читательского

 формуляра проставление отметки

 о перерегистрации в

 читательском формуляре

выдача контрольного листка пользователя

заполнение читательского требования

консультирование получателя

муниципальной услуги

предоставление получателю проставление штампа

муниципальной услуги доступа в контрольном листке

к оцифрованным изданиям

Приложение 3

к распоряжению ОКСМП и ИО

от 17.02.2011 № 41

**Административный регламент**

**отдела культуры, спорта, молодежной политики**

**и информационного обеспечения администрации города Бородино**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление информации об организации дополнительного образования в муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования детей в области культуры»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования в муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования детей в области культуры» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Отдела культуры, спорта, молодёжной политики и информационного обеспечения администрации города Бородино (далее – Отдел), муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Бородинская детская школа искусств», порядок взаимодействия с физическими или юридическими лицами, уполномоченными государственными и муниципальными органами, осуществляющими управление в сфере образования, муниципальными учреждениями, иными организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга) осуществляется муниципальным образовательным учреждением дополнительного образования детей «Бородинская детская школа искусств» (далее - учреждение), подведомственным отделу культуры, спорта, молодежной политики и информационного обеспечения администрации города Бородино (далее – Отдел).

 1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации («Российская газета», 21.01.2009, №7);

Закон Российской Федерации от 10.07.92 № 3266-1 «Об образовании» («Собрание законодательства Российской Федерации», 15.01.1996, № 3, ст. 150);

Федеральный закон от 24.07.1998 N 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, N 31, ст. 3802, «Российская газета», N 147, 05.08.1998);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95);

Постановление Правительства Российской Федерации от 26.06.1995 № 610 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.07.1995, № 27, ст. 2580);

Постановление Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 г. № 233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 20.03.1995, № 12, ст. 1053);

Постановление Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)» («Собрание законодательства Российской Федерации», 21.11.2005, № 47, ст. 4933);

Письмо Департамента молодежной политики, воспитания и социальной защиты детей Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.12.2006 г. № 06-1844 « О примерных требованиях к программам дополнительного образования детей» («Вестник образования», № 2, январь, 2007);

Письмо Департамента молодежной политики, воспитания и социальной защиты детей Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.03.2007 № 06-636 «Об образовательных учреждениях дополнительного образования детей» («Официальные документы в образовании», № 14, май, 2007);

 Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.05.2003 г. № 28-51-391/16 «О реализации дополнительных образовательных программ в учреждении дополнительного образования детей» («Вестник образования России», № 14, 2003);

Письмо Министерства культуры Российской Федерации от 19.01.2004 г. № 4-01-16/32 «О государственной аккредитации образовательных учреждений дополнительного образования детей в сфере искусства и культуры» (документ опубликован не был);

Устав учреждения.

1.4. Заявителем на получение муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.5. Муниципальная услуга направлена на реализацию на территории города Бородино прав детей на получение ими дополнительного образования в области культуры.

1.6. Муниципальная услуга предоставляется получателям муниципальной услуги бесплатно. Граждане имеют право на неоднократное получение муниципальной услуги.

1.7. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение информации об организации дополнительного образования в муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования детей в области культуры на территории города Бородино.

**II. Требования к порядку**

**предоставления муниципальной услуги**

2.1. Сведения о месте предоставления муниципальной услуги можно получить:

в муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Бородинская детская школа искусств», расположенном на территории города Бородино.

2.2. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на интернет-сайте администрации города Бородино.

Перечень информации о предоставлении муниципальной услуги (далее – Информация) включает:

местонахождение учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, график его работы;

порядок личного приема;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

порядок и способы получения необходимых для заполнения бланков, документов;

процедура предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования предоставления муниципальной услуги;

учебный план;

устав учреждения;

лицензия учреждения;

правила внутреннего распорядка учреждения;

свидетельство о государственной аккредитации.

Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

достоверность предоставляемой информации о процедуре;

четкость в изложении информации о процедуре;

полнота информирования о процедуре;

наглядность форм предоставляемой информации о процедуре;

удобство и доступность получения информации о процедуре;

оперативность предоставления информации о процедуре.

2.3. Информирование получателей муниципальной услуги и их законных представителей осуществляется должностными лицами учрежденияпри личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту. Время ожидания в очереди для получения информации не должно превышать 30 минут.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее прием граждан и информирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения. Во время разговора должностное лицо обязано произносить слова четко, избегать посторонних разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования должностное лицо, осуществляющее прием и информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять получателю муниципальной услуги.

При устном обращении получателя муниципальной услуги (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие прием граждан и информирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно предлагает обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации, либо переадресовать его к другим должностным лицам.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица должностное лицо осуществляет не более 10 минут.

Время ожидания личного приема получателями муниципальной услуги не должно превышать 1 часа.

Продолжительность приема у должностного лица, осуществляющего прием граждан, не должна превышать 10 минут.

Должностные лица, осуществляющие прием и информирование, должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства, соблюдать этику делового общения.

Все обращения рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Письменные обращения получателей муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются должностными лицами с учетом времени подготовки и направления ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения. Регистрация обращения осуществляется в день его поступления должностному лицу, ответственному за документооборот.

Письменный ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Письменный ответ направляется почтой, электронной почтой, либо в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

2.4. Учреждения осуществляют информирование о предоставлении муниципальной услуги посредством публикации информационных материалов сети Интернет, путем оформления информационных стендов, расположенных в здании, где непосредственно осуществляется предоставление муниципальной услуги.

На стендах размещается организационно-распорядительная и тематическая информация.

К организационно-распорядительной информации, размещаемой на стенде, относится следующая обязательная информация:

режим работы учреждения;

номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и информирование заинтересованных лиц;

адрес Интернет-сайта администрации города Бородино;

номер телефона.

К тематической информации, размещаемой на стенде, относится следующая обязательная информация:

порядок предоставления муниципальной услуги;

образец заполнения заявления;

учебный план;

рекомендации по заполнению заявления;

выдержки из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги;

перечень типовых, наиболее часто задаваемых заинтересованными лицами вопросов и ответы на них.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

2.5. На Интернет-сайте размещается общезначимая информация о процедуре предоставления муниципальной услуги, которая может включать в себя ссылки на официальный Интернет-сайт Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства культуры Российской Федерации, Министерства культуры Красноярского края, образовательные Интернет-сайты и порталы.

Размещаемая на Интернет-сайте информация должна содержать дату публикации и изменения информации.

Размещение и обновление информации на интернет-сайте осуществляется должностным лицом учреждения.

2.6. Здание, в котором располагается учреждение и предоставляется муниципальная услуга, оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об учреждении, в том числе его местонахождении, режиме работы.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получателей муниципальной услуги и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями. Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями, необходимыми информационными материалами.

2.7. Учреждения обеспечивают соответствие помещений, в которых осуществляется прием граждан и предоставление муниципальной услуги, нормам и правилам пожарной безопасности, наличие системы пожарной сигнализации, первичного оборудования для пожаротушения, а также гардероба или специально-отведенного под гардероб помещения в осенне-зимний период.

Учреждение обеспечивает соответствие помещений, в которых осуществляется прием граждан и предоставление муниципальной услуги, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и иным требованиям действующего законодательства.

Размеры площадей основных и дополнительных помещений принимаются в соответствии с требованиями санитарных и строительных норм и правил в зависимости от реализации программ дополнительного образования, единовременной вместимости, технологии процесса обучения, инженерно-технического оборудования, оснащения необходимой мебелью.

Здание учреждения должно быть оборудовано системами хозяйственно-питьевого, противопожарного и горячего водоснабжения, канализацией и водостоками. Основные помещения должны иметь естественное освещение.

Помещения, в которых осуществляется образовательный процесс, должны соответствовать лицензионным нормативам и требованиям к материально-техническому обеспечению образовательного процесса, подтвержденных лицензией на право ведения образовательной деятельности и свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Перечень необходимых для получения муниципальной услуги документов:

Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление получателя муниципальной услуги, поданное в учреждение.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в произвольной форме и должно соответствовать требованиям, предъявляемым к обращениям граждан федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Получатель муниципальной услуги представляет заявление лично, либо направляет по почте. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом.

В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

наименование учреждения, в которое обращается заявитель;

получатель муниципальной услуги (фамилия, имя, отчество (при его наличии), возраст, место жительства);

законный представитель получателя муниципальной услуги (фамилия, имя, отчество (при его наличии), возраст, место жительства);

направление (отделение);

дата, подпись получателя муниципальной услуги (его законного представителя);

контактный телефон получателя муниципальной услуги.

К заявлению прилагаются:

 копия документа, удостоверяющего личность;

медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (при приеме на хореографическое отделение учреждения).

2.9. Срок предоставления муниципальной услуги.

Заявление и документы, указанные в п. 2.8 Регламента (далее – заявление), предоставляются получателем муниципальной услуги в учреждение в рабочее время перед началом учебного года.

Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются учреждением в соответствии с реализуемыми образовательными программами дополнительного образования детей.

Учебный год начинается 1 сентября и заканчивается в соответствии с учебным планом, годовым календарным учебным графиком 31 мая.

Недельная нагрузка получателя муниципальной услуги обязательными учебными занятиями с обучающимися не должна превышать 10 академических часов.

Приостановление предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании заявления законных представителей получателей муниципальной услуги.

Сроки обучения по дополнительным образовательным программам устанавливаются в соответствии с нормативными сроками их освоения и планом работ. Время занятий указывается в программе обучения.

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Расписание занятий составляется для создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха детей администрацией учреждения по представлению педагогических работников с учетом пожеланий родителей (законных представителей), возрастных особенностей детей и установленных санитарно-гигиенических норм.

При изменении плана работ получатель муниципальной услуги должен быть поставлен в известность в течение 3 суток.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга не оказывается в следующих случаях:

отказ получателя муниципальной услуги;

нарушение получателем муниципальной услуги устава, правил внутреннего распорядка учреждения.

**III. Административные процедуры**

3.1. Предоставление дополнительного образования включает в себя следующие административные процедуры:

* прием граждан на обучение;
* обучение;
* государственная (итоговая) аттестация;
* выдача документа установленного образца.
	1. Информация о месте нахождения и графике работы учреждения:

почтовый адрес: ул. Октябрьская, 64, г. Бородино, Красноярский край, 663981.

Режим работы учреждения:

понедельник – суббота: с 8.00 до 19.00, перерыв на обед – с 12.00 до 13.00;

выходной день – воскресенье.

Информация о графике работы Учреждения размешена на интернет-сайте и непосредственно в здании Учреждения.

Информация о месте нахождения и графике работы отдела культуры, спорта, молодежной политики и информационного обеспечения администрации города Бородино:

почтовый адрес для направления документов и обращений в Отдел:

ул. Горького, 5, г. Бородино, Красноярский край, 663981.

Режим работы Отдела:

понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00, перерыв на обед – с 13.00 до 14.00;

выходные дни – суббота и воскресенье.

Информацию о месте нахождения и графике работы учреждения можно получить путем личного обращения в учреждение, по справочному телефону, на интернет-сайте, в устной, письменной (в том числе электронной) форме.

Информацию о месте нахождения и графике работы Отдела можно получить путем личного обращения в Отдел, по справочному телефону, в устной, письменной (в том числе электронной) форме.

3.3. Справочные телефоны Учреждения:

директор: (39168) 3 30 35;

Справочные телефоны Отдела:

начальник Отдела: (39168) 3 29 00;

ведущий специалист по вопросам культуры: (39168) 3 28 96.

3.4. Адрес официального интернет-сайта, электронной почты Отдела и Учреждения:

Адрес официального интернет-сайта администрации города Бородино: [www.sibborodino.ru](http://www.sibborodino.ru)

Адрес электронной почты Отдела: eka-sotnikova@yandex.ru

3.5. Прием граждан на обучение

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в учреждение заявления получателя муниципальной услуги, поданное с соблюдением требований, установленных п. 2.8. Регламента.

Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется должностным лицом учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги в соответствии с его должностной инструкцией (далее – заместитель директора).

3.5.2. Заместитель директора, устанавливает соответствие поданного заявления требованиям, установленным п. 2.8. Регламента, разборчивое написание текста заявления, отсутствие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.5.3. При установлении фактов неполного, неточного, неправильного заполнения заявления, не соответствия заявления требованиям, установленным п. 2.8. Регламента, наличия недостатков*,* не позволяющих однозначно истолковать его содержание,директор, уведомляет получателя муниципальной услуги о наличии оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, объясняет получателю муниципальной услуги содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.5.4. Заместитель директора, регистрирует заявление в журнале регистрации (форма установлена приложением №1 к Регламенту).

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Журналы регистрации предназначены для учета получателей муниципальной услуги, улучшения внутренней организации работы. Журналы регистрации должны быть прошнурованы, пронумерованы и скреплены печатью. Заявление на получение муниципальной услуги считается зарегистрированным, когда запись о нем внесена в журнал регистрации.

3.5.5. Заместитель директора, непосредственно после регистрации заявления получателя муниципальной услуги сообщает ему всю необходимую информацию об обучении, знакомит его с учебным планом, уставом учреждения, правилами внутреннего распорядка учреждения и отвечает на иные вопросы получателя муниципальной услуги.

3.5.6. Заместитель директора, непосредственно после регистрации заявления получателя муниципальной услуги вносит сведения о получателе муниципальной услуги в список обучающихся лиц.

3.5.7. Заместитель директора, готовит проект приказа о зачислении на основании списка обучающихся лиц и передает его директору учреждения.

3.5.8. Директор учреждения рассматривает и подписывает приказ о зачислении не позднее дня, следующего за днем получения.

Результатом административной процедуры является приказ директора учреждения о зачислении получателя муниципальной услуги.

3.6. Обучение

Началом административной процедуры является наступление срока начала занятий в соответствии с планом работ.

 Муниципальная услуга предоставляется работниками учреждения в виде проведения групповых и индивидуальных занятий.

Учреждение путем целенаправленной организации учебного процесса, выбора форм, методов и технологий обучения создает необходимые условия получателям муниципальной услуги для освоения образовательных программ дополнительного образования детей в области культуры.

Виды реализуемых образовательных программ:

Музыкальное искусство (срок обучения 5-6, 7-8 лет);

Хореографическое искусство (срок обучения 5-6 лет);

Хоровое пение (срок обучения 7-8 лет).

Организация образовательного процесса осуществляется в соответствии с образовательными программами и расписаниями занятий.

План работ содержит сведения о планируемых учреждением на текущий год мероприятиях по предоставлению муниципальной услуги, количестве часов учебных занятий, сроках начала и окончания обучения. План работ разрабатывается Заместителем директора до 10 сентября текущего года и утверждается директором учреждения.

В случае необходимости по заявлению получателя муниципальной услуги, по инициативе Заместителя директора при соблюдении интересов других получателей муниципальной услуги в план работ могут быть внесены изменения на основании приказа директора учреждения.

Учреждение организует и проводит массовые мероприятия, создает необходимые условия для совместного труда, отдыха детей, родителей (законных представителей).

Методический совет учреждения осуществляет методическую работу, направленную на совершенствование образовательного процесса, программ, форм и методов деятельности объединений, мастерства педагогических работников.

В рамках образовательного процесса по решению Заместителя директора, может проводиться промежуточная аттестация согласно плану работ с использованием 5-бальной (5 – «отлично», 4- «хорошо», 3 – «удовлетворительно», 2 - «неудовлетворительно», 1 – «не учил») системы оценок.

Получатель муниципальной услуги может быть отчислен по основаниям, установленным действующим законодательством и уставом учреждения.

 Отчисление оформляется приказом директора учреждения.

Результатом административной процедуры является освоение получателем муниципальной услуги образовательной программы.

 3.7. Государственная (итоговая) аттестация.

Учреждение организует обязательную государственную (итоговую) аттестационную комиссию по каждой образовательной программе.

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала государственной (итоговой) аттестации получателей муниципальной услуги, является приказ о создании учреждением аттестационной комиссии, в котором определены персональный состав аттестационной комиссии.

Учреждение осуществляет организационно-техническое, аналитическое, документационное и информационно-методическое обеспечение деятельности аттестационной комиссии.

Директор учреждения назначает председателя аттестационной комиссии, который организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований в оценке знаний.

Формы проведения обязательной государственной (итоговой) аттестации устанавливаются учреждением.

Государственная (итоговая) аттестация выпускников состоит из одного или нескольких аттестационных испытаний следующих видов:

итоговый экзамен по отдельной дисциплине.

Итоговый экзамен по отдельной дисциплине должен определять уровень усвоения получателем муниципальной услуги материала, предусмотренного учебной программой, и охватывать все минимальное содержание данной дисциплины, установленное соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом.

Форма и условия проведения аттестационных испытаний, входящих в государственную (итоговую) аттестацию, доводятся до сведения получателей муниципальной услуги не позднее, чем за шесть месяцев до начала итоговой аттестации. Получатели муниципальной услуги обеспечиваются программами экзаменов, им создаются необходимые условия для подготовки, включая проведение консультаций.

К итоговому экзамену по специальности допускаются получатели муниципальной услуги, завершившие полный курс обучения по одной из образовательных программ и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

Итоговый экзамен по отдельной дисциплине может проводиться до завершения полного курса обучения по профессиональной образовательной программе.

Сдача итоговых экзаменов проводятся на открытых заседаниях аттестационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

Ведение документов аттестационной комиссии возложено на секретаря комиссии.

3.7. 2. Функции аттестационной комиссии:

планирование и организация аттестационных мероприятий;

обеспечение условий для реализации аттестационных мероприятий;

индивидуализация аттестации;

оценка соответствия результатов обучения получателей муниципальной услуги требованиям образовательной программы.

3.7.3. Государственная (итоговая) аттестация проводится в сроки, определяемые планом работ.

3.7.4. Государственная (итоговая) аттестация проводится на основе оценки полученных в учреждении знаний, умений и навыков в результате изучения определенной образовательной программы.

3.7.5 Оценка соответствия результатов обучения получателей муниципальной услуги требованиям образовательной программы аттестационной комиссии принимается открытым голосованием, простым большинством голосов присутствующих членов.

3.7.6. Результаты аттестации заносятся в протокол, где наряду с оценкой аттестационной комиссии, указывается расхождение во мнениях, рекомендации аттестационной комиссии получателю муниципальной услуги.

Протокол подписывается председателем аттестационной комиссии, ее секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании.

Максимальный срок оформления протокола составляет 10 календарных дней со дня заседания аттестационной комиссии.

Результат экзамена сообщается получателям муниципальной услуги в день их проведения Заместителем директора.

Результатом административной процедуры является объективная оценка знаний, умений и навыков, полученных в результате изучения определенной образовательной программы.

Учреждение осуществляет индивидуальный учет результатов освоения получателями муниципальной услуги образовательных программ, а также хранение в архивах данных об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

3.7. Выдача документа установленного образца

Ответственным за исполнение административных действий является Заместитель директора учреждения.

Началом административной процедуры является оценка знаний получателя муниципальной услуги аттестационной комиссии по итогам экзамена.

Получатели муниципальной услуги, успешно прошедшие государственную итоговую аттестацию, на основании приказа директора учреждения получают свидетельство об окончании учреждения.

Заместитель директора, не позднее дня, следующего за днем государственной (итоговой) аттестации, готовит проект приказа о выдаче получателю муниципальной услуги документа установленного образца и представляет его на подпись директору учреждения.

Не позднее дня, следующего за днем получения директор учреждения подписывает приказ о выдаче получателю муниципальной услуги документа установленного образца.

Документ о результате предоставления муниципальной услуги должен быть вручен (направлен) получателю муниципальной услуги в течение 1 месяца со дня принятия решения аттестационной комиссии.

Документы установленного образца заверяются печатью учреждения.

Получателям муниципальной услуги, не завершившим образование по образовательной программе, не прошедшим государственную (итоговую) аттестацию или получившим на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка установленного образца об обучении в учреждении по заявленной образовательной программе.

Результатом административной процедуры является вручение (направление) получателю муниципальной услуги документа установленного образца.

Срок хранения документов государственной (итоговой) аттестации определяется номенклатурой дел учреждения. По истечении данного срока результаты аттестации уничтожаются, в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

**IV. Порядок   и   формы   контроля за  предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Руководитель Учреждения несет персональную ответственность за качество и своевременность предоставления муниципальной услуги, полноту информации, за соблюдение положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

По требованию руководителя учреждения Заместитель директора, обязан предоставить отчеты и справки о предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением учреждением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Общий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет начальник отдела культуры, спорта, молодежной политики и информационного обеспечения администрации города Бородино.

4.3. Текущий  контроль за соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определенных Регламентом, осуществляет Заместитель директора, в соответствии со своей должностной инструкцией.

4.4. Заместитель директора, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема, регистрации и отправки документов, правильность и своевременность внесения записей в журнал учета заявлений, составление списка обучающихся, своевременность передачи документов, директору учреждения, за нарушение сроков рассмотрения и  подготовки проектов приказа о зачислении.

4.5. Персональная ответственность должностных лиц учреждения закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. Текущий контроль осуществляется путем проведения  проверок соблюдения и исполнения должностными лицами учреждения положений действующего законодательства по предоставлению муниципальной услуги и Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет 1 раз в квартал.

4.7. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) Заместителя директора учреждения.

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

4.8. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) директора учреждения.

**V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления** **муниципальной услуги**

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц учреждения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в учреждение, в Отдел или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц учреждения – директору учреждения, действия (бездействие) и решения директора учреждения – начальнику Отдела.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является устное или письменное обращение заинтересованного лица в учреждение.

Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться нарушение порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений Регламента.

5.3. Рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Административного регламента министерства культуры об исполнении государственной функции по рассмотрению обращений граждан.

5.4. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений заинтересованных лиц, предоставление заявителю необходимых разъяснений, подготовка мотивированного ответа в установленных законодательством случаях.

5.5. Заявитель имеет право на любой стадии рассмотрения спорных вопросов обратиться в суд. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования заявитель также вправе обратиться в суд в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

 Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации об организации дополнительного образования в муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования детей в области культуры»

**Форма**

**журнала регистрации заявлений**

**на предоставление муниципальной услуги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. получателя муниципальной услуги | Дата регистрации заявления | Результат предоставления муниципальной услуги  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Приложение №2

к Административному регламенту

Образец

 Директору

МБОУ ДОД «Бородинская ДШИ»

 А.А. Максимовой

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

 Фамилия, имя, отчество родителей

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять моего сына (дочь) в детскую школу искусств

 в \_\_\_ класс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отделения

 (указать отделение, класс)

**сведения о поступающем:**

1.Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Число, месяц и год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Смена в общеобразовательной школе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Класс в общеобразовательной школе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Имеется ли музыкальный инструмент дома и какой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Место жительство ребенка и родителей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Домашний телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Ф.И.О., место работы и должность отца \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Служебный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сотовый телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Ф.И.О., место работы и должность матери \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Служебный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сотовый телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению приложить справку от врача об отсутствии у ребенка заболеваний, препятствующих обучению в школе искусств (для поступающих на отделение хореографии).

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 \_\_ г.

Подпись родителей

Приложение №3

к Административному регламенту

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПРИ ЛИЧНОМ ОБРАЩЕНИИ ПОЛУЧАТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| 1. Юридическим фактом для начала предоставления Муниципальной услуги является личное обращение получателя Муниципальной услуги (родитель, законный представитель)  |
| 2. Администрация детской школы искусств, осуществляющая предоставление Муниципальной услуги, знакомит получателя Муниципальной услуги с Уставом ДШИ и другими документами, регламентирующими организацию учебного процесса  |
| 3. Получатель Муниципальной услуги выбирает отделение, на котором желает обучаться  |
| 4. Получатель Муниципальной услуги пишет письменное заявление  |
| 5. Получатель Муниципальной услуги вносится в список учащихся в группу, соответствующую возрастным и творческим способностям получателя услуги. Издается приказ о зачислении в ДШИ  |
| 6. Получатель Муниципальной услуги обучается преподавателями школы согласно учебному плану, расписанию, государственным и авторским программам  |
| 7. При успешном усвоении учебного материала по результатам итоговых контрольных мероприятий получатель Муниципальной услуги переводится в следующий класс  |
| 8. По окончании обучения получатель Муниципальной услуги после сдачи итоговых экзаменов на отделении получает свидетельство об окончании ДШИ с указанием оценок по предметам  |
| 9. При нарушении Устава, невыполнении требований согласно положению школы получатель Муниципальной услуги отчисляется из списка учеников школы приказом  |

Приложение 4

к распоряжению ОКСМП и ИО

от 17.02.2011 № 41

**Административный регламент**

**отдела культуры, спорта, молодежной политики**

**и информационного обеспечения администрации города Бородино**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, реализуемых в муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования детей в области культуры»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, реализуемых в муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования детей в области культуры (далее – муниципальная услуга).

1.2. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения доступности к информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, реализуемых в муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Бородинская детская школа искусств». Регламент определяет сроки и последовательность административных действий и процедур по предоставлению муниципальной услуги, стандарт ее предоставления.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным образовательным учреждением дополнительного образования детей «Бородинская детская школа искусств» (далее – учреждение), подведомственным Отделу культуры, спорта, молодежной политики и информационного обеспечения администрации города Бородино (далее – Отдел).

1.4. Заявителем на предоставление муниципальной услуги может быть любой гражданин либо юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее – Заявитель).

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, реализуемых в муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Бородинская детская школа искусств».

При письменном обращении (в том числе, переданном по электронным каналам связи) за предоставлением муниципальной услуги юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является ответ на письменное обращение с указанием в нем необходимой информации.

При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является получение информационных (справочных) материалов, оформленных в виде информационных листков, брошюр, справочников или иных информационных материалов на бумажном носителе.

При публичном информировании Заявителей юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является размещение публикаций (статьей, заметкой) в средствах массовой информации, размещение информации на официальном сайте администрации города Бородино в сети Интернет и информационных стендах учреждения.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституция Российской Федерации («Российская газета», 21.01.2009, №7);

Закон Российской Федерации от 10.07.92 № 3266-1 «Об образовании» («Собрание законодательства Российской Федерации», 15.01.1996, № 3, ст. 150);

Федеральный закон от 24.07.1998 N 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, N 31, ст. 3802, «Российская газета», N 147, 05.08.1998);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95);

Постановление Правительства Российской Федерации от 26.06.1995 № 610 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.07.1995, № 27, ст. 2580);

Постановление Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 г. № 233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 20.03.1995, № 12, ст. 1053);

Постановление Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)» («Собрание законодательства Российской Федерации», 21.11.2005, № 47, ст. 4933);

Письмо Департамента молодежной политики, воспитания и социальной защиты детей Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.12.2006 г. № 06-1844 « О примерных требованиях к программам дополнительного образования детей» («Вестник образования», № 2, январь, 2007);

Письмо Департамента молодежной политики, воспитания и социальной защиты детей Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.03.2007 № 06-636 «Об образовательных учреждениях дополнительного образования детей» («Официальные документы в образовании», № 14, май, 2007);

 Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.05.2003 г. № 28-51-391/16 «О реализации дополнительных образовательных программ в учреждении дополнительного образования детей» («Вестник образования России», № 14, 2003);

Письмо Министерства культуры Российской Федерации от 19.01.2004 г. № 4-01-16/32 «О государственной аккредитации образовательных учреждений дополнительного образования детей в сфере искусства и культуры» (документ опубликован не был);

Устав учреждения.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется круглогодично.

2.2.2. Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при обращении Заявителя не должны превышать 3 дней с момента поступления обращения, в исключенных случаях, а также в случаях направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления, должностные лица, осуществляющие прием граждан и информирование (далее – заместитель директора) вправе продлить срок рассмотрения обращения Заявителя не более чем на 7 дней, уведомив Заявителя о продлении срока его рассмотрения.

2.2.3. Датой обращения Заявителя является день поступления обращения в учреждение.

2.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявителю необходимо предоставить в учреждение письменное либо устное обращение.

2.3.2. Письменное обращения Заявителей (в том числе переданное по электронным каналам связи) должно содержать в себе следующую информацию:

для Заявителей – граждан:

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии),

почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ,

запрашиваемую информацию в рамках предоставления муниципальной услуги,

личную подпись и дату;

для Заявителей – юридических лиц:

наименование юридического лица,

почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ,

запрашиваемую информацию в рамках предоставления услуги,

должность, фамилию, имя, отчество (указать при наличии),

подпись и дату.

Письменное обращение должно быть представлено на русском языке либо иметь надлежащим способом заверенный перевод на русский язык.

2.3.3. При обращении Заявителей в устном порядке Заявителю необходимо предоставить документ, удостоверяющий личность, указать, какая информация необходима Заявителю, а также номера контактных телефонов, по которым можно связаться с Заявителем.

2.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.1. 1) в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

в случае, если ответ по существу поставленного а обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

2.4.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, предусмотренном в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, заместитель директора уведомляет (письменно либо устно) об этом Заявителя с объяснением причин отказа.

2.4.3. В случае если причины, по которым было отказано в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить обращение для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6. Прием обращений Заявителя заместителем директора ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди не превышает 30 минут.

2.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заместитель директора подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве заместителя директора, принявшего телефонный звонок.

При невозможности заместителя директора, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо.

2.8. Заместитель директора обязан относиться к обратившемуся Заявителю корректно и внимательно, не унижая его чести и достоинства.

2.9. Прием и регистрация письменного обращения Заявителя осуществляется должностным лицом учреждения, ответственным за прием и регистрацию документов в учреждении.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

2.10.1. Место предоставления муниципальной услуги включает в себя места для ожидания, приема Заявителей, которые оборудованы стульями и столом, и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации).

2.10.2. В помещении, в котором осуществляется прием Заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.10.3. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников учреждения.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

**3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

3.1. Предоставление учреждением муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием обращения от Заявителя (пункт 3.4. настоящего Административного регламента);

рассмотрение обращения Заявителя (пункт 3.5. настоящего Административного регламента);

сбор, анализ, обобщение информации заместителем директора (пункт 3.6. настоящего Административного регламента);

направление Заявителю ответа на письменное обращение, либо выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении) (пункт 3.7. настоящего Административного регламента).

3.2. Блок-схема последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

прием обращения от Заявителя – не более 3 дней с момента поступления обращения в учреждение; рассмотрение обращения – не более 3 дней с момента нанесения резолюции (поручения) директором учреждения (при письменном обращении Заявителя), либо с момента приема Заявителя заместителем директора лично (при устном обращении Заявителя);

сбор, анализ, обобщение информации заместителем директора – не более 3 дней, за исключением случаев продления сроков рассмотрения обращения Заявителя, предусмотренных пунктом 2.2.2 настоящего Административного регламента;

направление Заявителю ответа на письменное обращение, выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении), размещение информационных материалов на официальном сайте администрации города Бородино – не более 3 дней с момента согласования ответа Заявителю с начальником отдела культуры, спорта, молодежной политики и информационного обеспечения администрации города Бородино.

3.4. Прием обращения от Заявителя.

3.4.1. Основанием для начала административного действия по приему обращения от Заявителя, является представление Заявителем обращения в учреждение:

непосредственно при личном обращении в учреждение (устное обращение Заявителя);

с использованием средств почтовой связи (письменное обращение Заявителя);

посредством передачи обращения через электронные каналы связи (письменное обращение Заявителя).

3.4.2. При поступлении письменного обращения от Заявителя должностное лицо учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов, ставит отметку о получении и дату приема письменного обращения от Заявителя и направляет зарегистрированное обращение Заявителя для нанесения резолюции (поручения) директору учреждения.

При устном обращении Заявителя в учреждение заместитель директора принимает Заявителя лично.

3.4.3. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более трех дней.

3.4.4. Результатом исполнения административной процедуры при письменном обращении Заявителя, является регистрация обращения.

Результатом исполнения административной процедуры при устном обращении Заявителя является личный прием Заявителя заместителем директора.

3.5. Рассмотрение обращения Заявителя.

3.5.1. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является получение заместителем директора письменного обращения Заявителя с указаниями по исполнению (резолюцией) директора учреждения (при письменном обращении Заявителя) либо личный прием Заявителя заместителем директора (при устном обращении Заявителя).

3.5.2. В рамках исполнения административной процедуры заместитель директора проверяет обращение на предмет соответствия требованиям, указанным в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.

3.5.3. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.4 настоящего Административного регламента, заместитель директора письменно либо устно уведомляет Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также разъясняет причины отказа и предлагает принять меры по их устранению.

3.5.4. В случае отсутствия причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, заместитель директора переходит к исполнению следующей административной процедуры.

3.5.5. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более трех дней.

3.6. Сбор, анализ, обобщение информации заместителем директора.

3.6.1. Заместитель директора проводит сбор, анализ, обобщение информации по вопросам, указанным в обращении, после чего готовит письменный ответ Заявителю (при письменном обращении Заявителя) либо готовит информационные или справочные материалы для Заявителя (при устном обращении Заявителя).

3.6.2. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 дней.

3.7. Направление Заявителю ответа на письменное обращение, либо выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении).

3.7.1. По окончании подготовки информации заместитель директора передает подготовленный ответ для его подписания директору учреждения (при письменном обращении).

3.7.2. Подписанный ответ регистрируется и направляется Заявителю (при письменном обращении Заявителя) либо предоставляет информационные (справочные) материалы лично Заявителю (при устном обращении Заявителя).

3.7.2. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более пяти дней.

3.8. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

3.8.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителю:

на официальном сайте администрации города Бородино;

на информационных стендах учреждения;

по телефонам, указанным в пункте 3.8.6 настоящего Административного регламента;

при личном обращении Заявителя в учреждение;

в письменном виде (в ответ на письменное обращение или обращение, поступившее по электронным каналам связи).

3.8.2. Информация о месте нахождения и графике работы учреждения:

почтовый адрес: ул. Октябрьская, 64, г. Бородино, Красноярский край, 663981.

Режим работы учреждения:

понедельник – суббота: с 8.00 до 19.00, перерыв на обед – с 12.00 до 13.00;

выходной день – воскресенье.

Информация о графике работы Учреждения размешена на интернет-сайте и непосредственно в здании Учреждения.

Информация о месте нахождения и графике работы отдела культуры, спорта, молодежной политики и информационного обеспечения администрации города Бородино:

почтовый адрес для направления документов и обращений в Отдел:

ул. Горького, 5, г. Бородино, Красноярский край, 663981.

Режим работы Отдела:

понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00, перерыв на обед – с 13.00 до 14.00;

выходные дни – суббота и воскресенье.

Информацию о месте нахождения и графике работы учреждения можно получить путем личного обращения в учреждение, по справочному телефону, на интернет-сайте, в устной, письменной (в том числе электронной) форме.

Информацию о месте нахождения и графике работы Отдела можно получить путем личного обращения в Отдел, по справочному телефону, в устной, письменной (в том числе электронной) форме.

3.8.3. Справочные телефоны Учреждения:

директор: (39168) 3 30 35;

Справочные телефоны Отдела:

начальник Отдела: (39168) 3 29 00;

ведущий специалист по вопросам культуры: (39168) 3 28 96.

3.8.4. Адрес официального интернет-сайта, электронной почты Отдела и Учреждения:

Адрес официального интернет-сайта администрации города Бородино: [www.sibborodino.ru](http://www.sibborodino.ru)

Адрес электронной почты Отдела: eka-sotnikova@yandex.ru

3.8.5. Прием Заявителей заместителем директора ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

Время ожидания в очереди для получения от заместителя директора информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении Заявителей не должно превышать 30 минут.

**4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Контроль за соблюдением администрацией учреждения положений настоящего Административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю директором учреждения – в отношении подчиненного заместителя директора, предоставляющего муниципальную услугу.

Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Контроль за соблюдением администрацией учреждения положений настоящего Административного регламента путем проведения плановых проверок осуществляется должностным лицом отдела культуры, спорта, молодежной политики и информационного обеспечения путем проведения соответствующих проверок.

Периодичность проведения плановых проверок определяется начальником отдела культуры, спорта, молодежной политики и информационного обеспечения.

4.4. Внеплановые проверки за соблюдением администрацией учреждения положений настоящего Административного регламента проводятся должностным лицом отдела культуры, спорта, молодежной политики и информационного обеспечения при поступлении информации о несоблюдении администрацией учреждения требований настоящего регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.6. При необходимости в рамках проведения проверки может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего Административного регламента и подготовке предложений по совершенствованию деятельности учреждения по предоставлению муниципальной услуги.

4.7. Заместитель директора учреждения несет персональную ответственность:

за соблюдение порядка, в том числе сроков, формы, приема и регистрации документов от Заявителя;

соответствие принятых документов требованиям пунктов 2.3.1 – 2.3.3 настоящего Административного регламента.

**5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий, бездействия заместителя директора учреждения, принятых приказов в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель вправе обратиться в Отдел культуры, спорта, молодежной политики и информационного обеспечения либо в само учреждение с требованием о предоставлении информации и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы на действия (бездействие), решения, приказы заместителя директора учреждения.

5.3. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и приказы в досудебном порядке.

Действия (бездействие) заместителя директора учреждения обжалуются начальнику отдела культуры, спорта, молодежной политики и информационного обеспечения либо директору учреждения.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является письменное обращение (жалоба) Заявителя.

Письменные обращения не рассматриваются при отсутствии в них:

фамилии автора письменного обращения;

сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято);

подписи автора письменного обращения;

почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, письменное обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а Заявителю, направившему письменное обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на него не дается, о чем сообщается в течение 7 дней с момента регистрации обращения Заявителю, направившему письменное обращение, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными обращениями, и при этом в них не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник отдела культуры, спорта, молодежной политики и информационного обеспечения либо директор учреждения вправе принять решение о безосновательности очередного письменного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший Письменное обращение.

Если ответ по существу поставленного в письменном обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю, направившему письменное обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5. В случае, если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившим, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.6. По результатам рассмотрения письменного обращения начальником отдела культуры, спорта, молодежной политики и информационного обеспечения либо директором учреждения принимается решение об удовлетворении требований обратившегося либо об отказе в его удовлетворении.

5.7. Если в результате рассмотрения письменного обращения оно признано обоснованным, то соответствующим должностным лицом принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации заместителя директора или должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу обратившегося.

5.8. Обратившийся вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц учреждения, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в суде в порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 46, ст. 4532; 2004, № 31, ст. 3230).

Приложение №1

к Административному регламенту

**Сведения
о месте нахождения и графике работы муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Бородинская детская школа искусств»**

**График работы учреждения**: с 8.00 до 19.00 ежедневно кроме воскресенья; перерыв с 12.00 до 13.00.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование учреждения** | **Почтовый адрес** | **адрес Интернет- сайта администрации города Бородино** | **Контактный телефон,**  | **Фамилия, имя, отчество руководителя** |
| 1 | МОУ ДОД «Бородинская ДШИ» | 663981, Красноярский край г. Бородино, ул. Октябрьская, 64 | [www.sibborodino.ru](http://www.sibborodino.ru) | 8(39168)3-30-35 | Директор – Карпенко Виктор Михайлович;Заместитель директора – Максимрва Анастасия Алексеевна |

Приложение № 2

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

 **предоставления отделом культуры, спорта, молодежной политики и информационного обеспечения администрации города Бородино муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках реализуемых в муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования детей в области культуры**

Приложение № 3

к Административному регламенту

**Список**

**специалистов отдела культуры, спорта, молодежной политики и информационного обеспечения администрации города Бородино, места размещения и режим приёма**

Часы приема: понедельник − пятница с 8.00 до 17.00. Время перерыва на обед – с 12.00 до 13.00. Суббота, воскресенье – выходные дни

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Ф.И.О. специалистов отдела | Занимаемая должность | контактный телефон | № кабинета |
| 1. | Сотникова Екатерина Валентиновна | Начальник отдела культуры, спорта, молодежной политики и информационного обеспечения администрации города Бородино | 8(39168)3-29-00 | 22 |
| 2. | Игнаткова Ирина Михайловна | Ведущий специалист по вопросам культуры | 8(39168)3-28-96 | 7 |

Приложение № 4

к Административному регламенту

**Заявление родителей (законных представителей)**

**на предоставление информации**

об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, реализуемых в МОУ ДОД «Бородинская ДШИ»

Директору МОУ ДОД «Бородинская ДШИ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. директора)

от родителя (законного представителя):

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество (при наличии)

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

Место регистрации:

Город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу предоставить информацию (нужное подчеркнуть):

* об образовательных программах;
* учебных планах;
* рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей);
* годовых календарных учебных графиках, реализуемых в \_\_\_\_\_ классе, по следующему адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ либо по электронной почте: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение 5

к распоряжению ОКСМП и ИО

от 17.02.2011 № 41

**Административный регламент**

**отдела культуры, спорта, молодежной политики**

**и информационного обеспечения администрации города Бородино**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонс данных мероприятий в электронном виде»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонс данных мероприятий в электронном виде» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Муниципальную услугу (далее – Регламент) предоставляет муниципальное учреждение культуры городской дворец культуры «Угольщик» (далее – Учреждение), подведомственное отделу культуры, спорта, молодежной политики и информационного обеспечения администрации города Бородино (далее – Отдел).

1.3. Регламент разработан в целях повышения эффективности и качества вышеуказанной услуги. Регламент определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги и стандарт ее предоставления.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются любые юридические и физические лица (далее – Заинтересованные лица).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонс данных мероприятий в электронном виде».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет муниципальное учреждение культуры городской дворец культуры «Угольщик», подведомственное отделу культуры, спорта, молодежной политики и информационного обеспечения администрации города Бородино.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является размещение в электронном виде на Интернет-сайте города Бородино (далее – Сайт) информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, а также анонс данных мероприятий (далее – Информация).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Информация с момента размещения на Сайте находится в свободном доступе.

При личных обращениях заинтересованных лиц посредством электронной почты муниципальная услуга предоставляется Учреждением в течение 3-х рабочих дней с момента получения обращения.

Информация, в том числе репертуарные планы Учреждения, размещается на Сайте в электронном виде до 25 числа месяца, предшествующего месяцу, в котором должны состояться театральные представления, филармонические и эстрадные концерты и гастрольные мероприятия театров и филармонии, киносеансы, информация о которых предоставляется.

 В случае отмены или изменения времени, даты, места проведения, состава исполнителей и исполняемых произведений, изменения в репертуарный план на Сайте вносятся в течение 24-х часов с момента принятия решения об изменениях.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

Основы законодательства Российской Федерации о культуре (утв. Верховным Советом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1) («Российская газета», 17.11.1992, № 248)

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31, ст. 3448);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95);

Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (редакция документа от 09.01.1996 опубликована в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 15.01.1996, № 3, ст. 140, «Российская газета», 16.01.1996, № 8,);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

Закон Красноярского края от 28.06.2007 № 2-190 «О культуре» («Краевой вестник», 20.07.2007, № 66 (приложение к газете «Вечерний Красноярск»), «Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», 23.07.2007, № 34 (186);

постановление Правительства Красноярского края от 13.09.2010 № 475-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Красноярского края административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Устав города Бородино;

постановление администрации города Бородино от 08.04.2008 № 233 «Об утверждении стандартов качества муниципальных услуг, оказываемых населению города Бородино за счет средств городского бюджета»;

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги не требуется предоставления документов.

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

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.10. Получение Информации в электронном виде не предполагает ожидания Заинтересованного лица при обращении и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.11. Получение Информации в электронном виде не предполагает осуществления регистрации обращения Заинтересованного лица.

2.12. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде не требует предоставления Учреждением Заинтересованному лицу специальных мест получения Информации.

2.13. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

соблюдение требований к информационному обеспечению получателей при обращении за ее предоставлением и в ходе ее предоставления.

Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

соблюдение требований к графику (режиму) работы Учреждения;

соблюдение требований к объему предоставления муниципальной услуги;

соблюдение требований к срокам предоставления муниципальной услуги.

2.14. Многофункциональные центры по предоставлению муниципальной услуги отсутствуют.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме указаны в разделе 3 Регламента.

3. Административные процедуры

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

разработка Учреждением репертуарного плана и подготовка анонса предстоящих событий и мероприятий;

размещение Информации на Сайте.

3.2. Информация о месте нахождения и графике работы Учреждения:

почтовый адрес: ул. Октябрьская, 56а, г. Бородино, Красноярский край, 663981.

Режим работы Учреждения:

понедельник – пятница: с 8.00 до 21.00, перерыв на обед – с 12.00 до 13.00;

выходные дни – согласно плана проведения мероприятий и графика работы коллективов.

Информация о графике работы Учреждения размешена на Сайте и непосредственно в здании Учреждения.

Информация о месте нахождения и графике работы отдела культуры, спорта, молодежной политики и информационного обеспечения администрации города Бородино:

почтовый адрес для направления документов и обращений в Отдел:

ул. Горького, 5, г. Бородино, Красноярский край, 663981.

Режим работы Отдела:

понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00, перерыв на обед – с 13.00 до 14.00;

выходные дни – суббота и воскресенье.

Информацию о месте нахождения и графике работы Учреждения можно получить путем личного обращения в Учреждение, по справочному телефону, на Сайте, в устной, письменной (в том числе электронной) форме.

Информацию о месте нахождения и графике работы Отдела можно получить путем личного обращения в Отдел, по справочному телефону, на Сайте, в устной, письменной (в том числе электронной) форме.

3.3. Справочные телефоны Учреждения:

директор: (39168) 3 32 45;

заместитель директора: (39168) 3 30 14, 3 26 80;

досуговый отдел: (39168) 3 41 12;

справочный: (39168) 3 31 31.

Справочные телефоны Отдела:

начальник Отдела: (39168) 3 29 00;

ведущий специалист по вопросам культуры: (39168) 3 28 96.

3.4. Адрес официального сайта, электронной почты Отдела и Учреждения:

Адрес официального сайта города Бородино: [www.sibborodino.ru](http://www.sibborodino.ru)

Адрес электронной почты Отдела: eka-sotnikova@yandex.ru

Адрес электронной почты Учреждения: zamdir-dk@mail.ru

3.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, предоставляемая Заинтересованным лицам, является открытой и общедоступной.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, заявитель может получить путем личного обращения в Учреждения на личном приеме, посредством почтовой связи, электронной почты, по справочным телефонам, на Сайте, соответственно в устной, письменной (в том числе электронной) форме.

Сведения о месте нахождения, режиме работы, контактных телефонах, адресе электронной почты Учреждения размещаются на информационных стендах в помещениях Учреждения.

При информировании по письменным запросам ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного запроса. Ответ на письменное обращение направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

3.6. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе Сайта, электронной почты Учреждения, порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, размещается в электронном виде на Сайте, указанном в пункте 3.4. Регламента.

3.7. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к Регламенту.

3.8. Разработка Учреждением репертуарного плана и подготовка анонса предстоящих событий и мероприятий.

3.8.1. Учреждение обязано разработать и утвердить репертуарный план, подготовить анонс предстоящих событий и мероприятий.

3.8.2. Ответственный за исполнение административной процедуры – сотрудник Учреждения в соответствии с должностным регламентом (далее –

сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги) разрабатывает репертуарный план и подготавливает анонс предстоящих событий и мероприятий в срок, установленный приказом руководителя Учреждения.

3.8.3. Репертуарный план Учреждения содержит следующую информацию: наименование, жанр, дата, время и место проведения мероприятия или события, его продолжительность, стоимость билетов, возрастные ограничения для зрителей (если они рекомендованы Учреждением).

3.8.4. Анонс предстоящих событий и мероприятий создается на основе репертуарного плана и должен быть согласован художественными руководителями Учреждения.

В анонсе событий и мероприятий, помимо информации, соответствующей репертуарному плану, содержатся сведения о произведениях, авторах, исполнителях, рекомендуемой Учреждением социальной и возрастной категории зрителей, иная существенная для Заинтересованных лиц информация о театральных представлениях, филармонических и эстрадных концертах, гастрольных мероприятиях театров и филармонии, киносеансах.

3.8.5. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, представляет разработанный репертуарный план руководителю Учреждения для утверждения.

3.8.6. Результатом административной процедуры является утверждение репертуарного плана руководителем Учреждения и согласование анонса предстоящих событий и мероприятий художественными руководителями Учреждения*.*

3.9. Размещение Информации на Сайте.

3.9.1. Информация о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармонии, киносеансов включает в себя репертуарные планы Учреждения и анонс событий и мероприятий, которые должны состояться в течение месяца, на который составлен репертуарный план Учреждения и дается анонс этих событий и мероприятий.

3.9.2. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, размещает на Сайте в срок, установленный приказом руководителя Учреждения, утвержденный репертуарный план и согласованный анонс предстоящих событий и мероприятий.

3.9.3. В случае отмены или изменения времени, даты, места проведения, состава исполнителей и исполняемых произведений или мероприятий, Учреждение обязано в течение 24-х часов с момента принятия решения об изменении разместить эту информацию на Сайте.

3.9.4. Результатом административной процедуры является наличие Информации на Сайте Учреждения в свободном доступе до конца месяца, на который размещены репертуарный план и анонс предстоящих событий и мероприятий.

4. Порядок и формы контроля
за предоставлением МУНИЦИПАЛЬНОЙ услуги

4.1. Руководитель Учреждения несет персональную ответственность за качество и своевременность предоставления муниципальной услуги, полноту информации, за соблюдение положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением Учреждением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Общий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет начальник отдела культуры, спорта, молодежной политики и информационного обеспечения администрации города Бородино.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением Регламента осуществляется директором Учреждения и его заместителем в отношении сотрудников Учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Плановые проверки соблюдения и исполнения должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Регламента, а также полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Учреждения.

Периодичность плановых проверок – 1 раз в год.

Внеплановые проверки проводятся по мере поступления в Учреждение жалоб на действия должностных лиц, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества совершаемых действий и принимаемых решений на основании приказа директора Учреждения может быть образована комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем и членами комиссии.

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

4.6. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на официальном Сайте.

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

5. Порядок обжалования действий (бездействия)
и решениЙ, осуществляемых (принятых)
в ходе предоставления МУНИЦИПАЛЬНОЙ услуги

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц по предоставлению муниципальной услуги могут быть обжалованы Заинтересованными лицами в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения на имя руководителей Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу по адресу: ул. Октябрьская, 56а, г. Бородино, Красноярский край, 663981, тел. (39168) 3 32 45, е-mail: zamdir-dk@mail.ru, или на имя начальника отдела культуры, спорта, молодежной политики и информационного обеспечения администрации города Бородино по адресу: ул. Горького, 5, г. Бородино, Красноярский край, 663981, тел. (39168) 3 29 00, е-mail: eka-sotnikova@yandex.ru

 5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является устное или письменное обращение Заинтересованного лица с жалобой.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений Регламента.

5.4. Рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

5.6. Заявитель имеет право на любой стадии рассмотрения спорных вопросов обращаться в суд. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования заявитель также вправе обратиться в суд в порядке, установленном действующим законодательством.

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации решения, действия (бездействие) отдела культуры, спорта, молодежной политики и информационного обеспечения администрации города Бородино, должностных лиц Отдела могут быть обжалованы гражданином в течение 3-х месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Приложение № 1

к Административному регламенту отдела культуры, спорта, молодежной политики и информационного обеспечения администрации города Бородино по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонс данных мероприятий в электронном виде»

Блок – схема

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонс данных мероприятий в электронном виде»

разработка Учреждением

репертуарного плана и

подготовка анонса предстоящих

событий и мероприятий

размещение Информации на сайте

получение Информации

в электронном виде