



Белгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГРАЙВОРОНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Грайворон

« 04 » апреля 20 19 г.

№ 194

**Об утверждении административных  
регламентов предоставления  
муниципальных услуг**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Белгородской области от 30 мая 2011 года №205-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов» и в целях приведения нормативных правовых актов Грайворонского городского округа в соответствии с действующим законодательством **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административные регламенты предоставления управлением культуры и молодежной политики администрации Грайворонского городского округа муниципальных услуг на территории Грайворонского городского округа:

1.1. «Сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности Грайворонского городского округа, государственная охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории Грайворонского городского округа (прилагается).

1.2. «Предоставление музейных услуг на территории Грайворонского городского округа» (прилагается).

1.3. «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» (прилагается).

1.4. «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных муниципальных библиотек» (прилагается).

1.5. «Предоставление дополнительного образования в сфере культуры и искусства на территории Грайворонского городского округа» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановление администрации муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области от 26 марта 2014 года № 175 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановление администрации муниципального района «Грайворонский

район» Белгородской области от 31 марта 2014 года №179-п «Об утверждении административного регламента представления муниципальной услуги».

3. Управлению культуры и молодежной политики администрации Грайворонского городского округа (Трунова Д.И.) в практической деятельности руководствоваться настоящим административными регламентами.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Родной край» и сетевом издании «Родной край 31» (rodkray31.ru), разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Грайворонского городского округа (graivoron.ru).

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Грайворонского городского округа по социальной политике М.В. Ванину.

Глава администрации



Г.И. Бондарев



**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением администрации  
Грайворонского городского округа  
от «04» апреля 2019 г. № 194



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги  
**«Сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия**  
**(памятников истории и культуры), находящихся в собственности**  
**Грайворонского городского округа, государственная охрана объектов**  
**культурного наследия (памятников истории и культуры) местного**  
**(муниципального) значения, расположенных на территории Грайворонского**  
**городского округа**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий регламент предоставления муниципальной услуги «Сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности Грайворонского городского округа, государственная охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории Грайворонского городского округа, разработан в целях удовлетворения потребностей населения Грайворонского городского округа в официальной информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Грайворонского городского округа и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

Предметом регулирования настоящего регламента являются отношения, возникающие при предоставлении Муниципальным казённым учреждением культуры "Грайворонский историко-краеведческий музей" информации о предоставлении муниципальной услуги «Сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности Грайворонского городского округа, государственная охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории Грайворонского городского округа.

1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются:

- Физическое лицо или юридическое лицо – заказчик работ по сохранению памятника или ансамбля и (или) их территорий в отношении объектов культурного наследия регионального значения и объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия.

- Орган государственной власти субъекта Российской Федерации и подведомственные ему организации (учреждения), органы местного самоуправления и подведомственные им организации (учреждения).

- Уполномоченный представитель заказчика при наличии доверенности.

### 1.3. Порядок информирования о правилах предоставления услуги:

Информирование по процедурам исполнения муниципальной услуги производится на информационных стендах управления культуры и молодежной политики, по электронной почте, по телефону, посредством личного обращения заявителей (их представителей), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) – [www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru).

Информирование заявителей производится по следующим вопросам предоставления муниципальной услуги:

- о месте нахождения и графике работы учреждения, обращение в которое необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;
- о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о ходе предоставления услуги;
- о полномочиях специалистов, ответственных за оказание услуги.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в управлении культуры и молодежной политики администрации Грайворонского городского округа или в муниципальном казённом учреждении культуры «Грайворонский историко-краеведческий музей».

Место нахождения: 309370, Россия, Белгородская область, Грайворонский район, город Грайворон, улица Ленина, дом 22 Е.

Телефон для получения информации: 8(47261)45608, e-mail: [grkultura@mail.ru](mailto:grkultura@mail.ru).

Режим работы: понедельник – пятница: с 08.00 до 17.00, перерыв на обед – с 12.00 до 13.00; выходные дни – суббота и воскресенье.

На официальном сайте управления культуры и молодежной политики размещается следующая информация:

- место нахождения Муниципального казённого учреждения культуры "Грайворонский историко-краеведческий музей";
- номер справочного телефона Муниципального казённого учреждения культуры "Грайворонский историко-краеведческий музей";
- адрес электронной почты Муниципального казённого учреждения культуры "Грайворонский историко-краеведческий музей";
- порядок предоставления настоящей услуги.

При информировании по обращениям, направленным по электронной почте, ответ направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 3-х рабочих дней с момента поступления запроса.

Информирование по телефону осуществляется должностным лицом Муниципального казённого учреждения культуры "Грайворонский историко-краеведческий музей" по справочным телефонам в соответствии с графиком работы Музея. Должностное лицо Муниципального казённого учреждения культуры "Грайворонский историко-краеведческий музей" дает исчерпывающую информацию по процедуре предоставления услуги. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица подробно и в вежливой форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности работника,



принявшего телефонный звонок.

Информирование при личном обращении осуществляется должностными лицами Муниципального казённого учреждения культуры "Грайворонский историко-краеведческий музей" на рабочем месте, в соответствии с графиком работы Музея. При информировании посредством личного обращения заявителя, заинтересованного лица, его представителя должностное лицо, ответственное за такое информирование, должно дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя, заинтересованного лица, его представителя вопросы.

Информация, размещаемая на информационном стенде в помещении Муниципального казённого учреждения культуры "Грайворонский историко-краеведческий музей", должна содержать дату размещения, подпись руководителя учреждения.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности Грайворонского городского округа, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории Грайворонского городского округа.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальную услугу "Сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности Грайворонского городского округа, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного значения, расположенных на территории Грайворонского городского округа непосредственно предоставляет Муниципальное казённое учреждение культуры "Грайворонский историко-краеведческий музей".

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является обеспечение сохранности, использования и популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности Грайворонского городского округа и государственная охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного значения, расположенных на территории Грайворонского городского округа.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Исполнение муниципальной услуги должно отвечать требованиям точности и своевременности.

Муниципальная услуга исполняется в соответствии с поручением главы (заместителей главы) администрации городского округа, руководителя специально уполномоченного государственного органа охраны объектов культурного наследия Белгородской области или сроками, определёнными нормативными правовыми документами.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Рос. газета. -1993г.-№237; Рос.газета-2009г.-№7; Собр.законодательства Российской Федерации-2009г.-№1 ст.1, 2009г.-№4 ст.445);

- Законом Российской Федерации от 09.10.1992 года №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (Рос.газета-1992г.-17 ноября.-№248);

- распоряжением Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. №1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями (с изменениями и дополнениями); (Рос.газета-2009г.-23 дек.-№247; Собр.законодательства Российской Федерации-2009г.-№52 (2ч.);

- постановлением правительства Белгородской области от 29 января 2010 года №34-пп "О системе мер по развитию информационного общества и формированию электронного правительства в Белгородской области на 2010-2012 годы" (Бел.известия-2010г.-№22);

- иными нормативными актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами Грайворонского городского округа, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления услуги;

- настоящим административным регламентом.

2.6. Для получения информации по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности Грайворонского городского округа заявитель представляет в музей заявление (приложение № 1).

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. В заявлении Заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания муниципальной услуги в электронной форме или по почте.

Идентификация пользователя на портале государственных и муниципальных услуг для подачи Заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться, в том числе, с использованием универсальной электронной карты.

Запрещено требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Запрещено требовать предоставления документов, которые находятся в распоряжении управления, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами.

Заявление, предоставляемое заявителем, должно соответствовать следующим требованиям:

- текст документа написан разборчиво;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

- заявление не написано карандашом;
- заявление не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме Заявления:

- в заявлении содержится неполный объем сведений (отсутствие сведений о фамилии, имени, отчестве заявителя, почтовом адресе - для физических лиц);
- отсутствие полного наименования, адреса места нахождения - для юридических лиц;
- отсутствие адреса местонахождения объекта, в отношении которого испрашивается информация;
- отсутствие в заявлении подписи заявителя или его уполномоченного представителя;
- отсутствие копии доверенности - для представителей физических и юридических лиц, действующих на основании доверенности;
- несоответствие документов требованиям к оформлению: текст не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, если его фамилия, почтовый адрес не поддаются прочтению.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие в реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации запрашиваемой информации об объекте культурного наследия;
- запрашиваемый потребителем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом;
- обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- запрашиваемая информация не связана с деятельностью данного учреждения по оказанию муниципальной услуги;
- невозможность идентификации объекта по указанным в заявлении сведениям и (или) отсутствие топографических материалов, копии технического, кадастрового паспортов на объект, запрашиваемых сотрудником, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Подписанное письмо с уведомлением о возврате документов без рассмотрения отправляется почтой заявителю сотрудником, ответственным за прием документов, в течение 7 дней со дня регистрации заявления.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, правовыми актами Грайворонского городского округа.

Услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок приема и регистрации документов от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

При поступлении от заявителя документов сотрудник, ответственный за прием документов, регистрирует их в этот же день и передает директору музея. Срок приема



и регистрации документов не должен превышать 15 минут.

2.12 Требования к помещениям, местам ожидания, информационным стендам по предоставлению муниципальной услуги.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги необходимо оборудовать соответствующими указателями.

В помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников учреждения.

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть обеспечено информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стульями и столами, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, средствами сигнализации – «тревожными кнопками».

В местах предоставления муниципальной услуги необходимо предусмотреть оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы с учётом комфортности предоставления муниципальных услуг и требований СанПиН.

Кабинет, в котором осуществляется прием заявлений и выдача документов, оборудован рабочими местами для сотрудников, местами для ожидания и приема заявителей, местами для заполнения требуемых документов. В кабинете в достаточном количестве имеются бланки заявлений. Рабочее место специалиста, осуществляющего прием документов от заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа в Интернет, к информационным системам, включающим в себя банк данных об объектах культурного наследия, а также принтером для возможности распечатки необходимых документов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности муниципальной услуги:

- равные права и возможности по получению муниципальной услуги;
- общая информированность о порядке и способах получения муниципальной услуги для Заявителей (в сети Интернет, в СМИ, по телефону, по электронной почте, по факсимильной связи);

- режим работы музея обеспечивает возможность подачи Заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение всего рабочего дня;

- возможность выбора способа обращения для получения муниципальной услуги (по почте, при личном обращении, по электронной почте);

- комфортность ожидания в очереди при подаче запроса.

Показатели качества муниципальной услуги:

- предоставление Заявителю муниципальной услуги в установленный настоящим регламентом срок (своевременность оказания);

- количество жалоб на действия или бездействие должностных лиц администрации.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.



### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

#### 3.1 Последовательность административных действий.

Исполнение муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- организация и осуществление мероприятий по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности Грайворонского городского округа;
- организация и осуществление мероприятий по использованию объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности Грайворонского городского округа;
- организация и осуществление мероприятий по популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности Грайворонского городского округа;
- организация и осуществление мероприятий по государственной охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории Грайворонского городского округа.

3.2. Организация и осуществление мероприятий по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности Грайворонского городского округа.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является:

- наступление плановой даты, согласно годовому плану работы муниципального казённого учреждения культуры «Грайворонский историко-краеведческий музей»;
- обращения граждан;
- сроки, установленные специально уполномоченным государственным органом охраны объектов культурного наследия Белгородской области для представления информации.

Контроль над исполнением муниципальной услуги возложен на директора музея.

При наступлении плановой даты, срока представления информации, установленного специально уполномоченным государственным органом охраны объектов культурного наследия Белгородской области, а также в случае обращения граждан ответственный исполнитель в срок, не превышающий тридцати рабочих дней для каждого действия, с момента наступления плановой даты, срока представления информации, установленного специально уполномоченным государственным органом охраны объектов культурного наследия Белгородской области, а также в случае обращения граждан осуществляет следующие административные действия, направленные на сохранение объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности Грайворонского городского округа:

- разрабатывает целевые программы по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры);
- осуществляет подготовку заявок для включения мероприятий по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) в федеральные и областные целевые программы;

- осуществляет контроль над реализацией мероприятий по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), вошедших в целевые программы;

- представляет информацию об объёмах выполненных работ по сохранению объектов культурного наследия в специально уполномоченный государственный орган охраны объектов культурного наследия Белгородской области.

Критерием принятия решения является осуществление мероприятий по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) в установленные действующим законодательством Российской Федерации в сфере охраны объектов культурного наследия сроки.

Результатом действия являются:

- утверждённая (подписанная) целевая программа по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры);

- включение заявки с мероприятиями по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) в федеральные и областные целевые программы;

- реализация мероприятий по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), вошедших в целевые программы (ремонтно-реставрационные работы, в том числе консервация объекта культурного наследия, ремонт, реставрация, приспособление объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) для современного использования), в соответствии со сроками, определёнными в целевых программах;

- получение задания на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) и разрешения на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), а также согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры);

- отчёт об объёмах выполненных работ по сохранению объектов культурного наследия, представленный в специально уполномоченный государственный орган охраны объектов культурного наследия Белгородской области.

Способ фиксации результата исполнения – на бумажном носителе.

3.3. Организация и осуществление мероприятий по использованию объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся на территории Грайворонского городского округа.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является:

- обращения граждан;

- сроки, установленные специально уполномоченным государственным органом охраны объектов культурного наследия Белгородской области для представления информации.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данного действия, является заместитель начальника управления культуры и молодежной политики администрации Грайворонского городского округа по охране памятников истории и культуры (далее – ответственный исполнитель). Контроль над исполнением муниципальной услуги возложен на директора музея.

При наступлении срока представления информации, установленного



специально уполномоченным государственным органом охраны объектов культурного наследия Белгородской области, а также в случае обращения граждан ответственный исполнитель в срок, не превышающий тридцати рабочих дней для каждого действия, с момента наступления плановой даты, срока представления информации, установленного специально уполномоченным государственным органом охраны объектов культурного наследия Белгородской области, а также в случае обращения граждан осуществляет следующие административные действия, направленные на использование объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности Грайворонского городского округа:

- осуществляет контроль над использованием объектов культурного наследия в соответствии с договорами аренды, безвозмездного пользования с учётом ограничений (обременений), изложенных в охранных обязательствах.

Критерием принятия решения является осуществление мероприятий по использованию объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) в установленные действующим законодательством Российской Федерации в сфере охраны объектов культурного наследия сроки и без нарушений требований, установленных законодательством Российской Федерации в сфере охраны объектов культурного наследия.

Результатом действия являются:

- оформление охранного обязательства на объекты культурного наследия местного (муниципального) значения с пользователями объектов культурного наследия;

- целевое расходование выделенных бюджетных средств на мероприятия по содержанию объектов культурного наследия.

Способ фиксации результата исполнения – на бумажном носителе.

3.4. Организация и осуществление мероприятий по популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся на территории Грайворонского городского округа.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является:

- наступление плановой даты, согласно годовому плану работы муниципального казённого учреждения культуры «Грайворонский историко-краеведческий музей»;

- сроки, установленные специально уполномоченным государственным органом охраны объектов культурного наследия Белгородской области для представления информации.

При наступлении плановой даты, срока представления информации, установленного специально уполномоченным государственным органом охраны объектов культурного наследия Белгородской области ответственный исполнитель в срок, не превышающий тридцати рабочих дней для каждого действия, с момента наступления плановой даты, срока представления информации, установленного специально уполномоченным государственным органом охраны объектов культурного наследия Белгородской области осуществляет следующие административные действия, направленные на популяризацию объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся на территории Грайворонского городского округа:

- организация издания рекламной продукции с изображениями объектов культурного наследия;



- размещение в средствах массовой информации публикаций, содержащих сведения об истории объектов культурного наследия и о проведённых работах, направленных на их сохранение; о зданиях – объектах культурного наследия, используемых для размещения учреждений социально-культурного назначения и проведении в этих зданиях культурно-массовых мероприятий для граждан;

- подготовка тематических материалов для средств массовой информации.

Критерием принятия решения является осуществление мероприятий по популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) согласно годовому плану работы муниципального казённого учреждения культуры «Грайворонский историко-краеведческий музей».

Результатом действия являются:

- издание рекламной продукции с изображениями объектов культурного наследия;

- публикации в средствах массовой информации сведений об истории объектов культурного наследия и о проведённых работах, направленных на их сохранение, о зданиях – объектах культурного наследия, используемых для размещения учреждений социально-культурного назначения и проведении в этих зданиях культурно-массовых мероприятий для граждан.

Способ фиксации результата исполнения - на бумажном и электронном носителе.

3.5. Организация и осуществление мероприятий по государственной охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории Грайворонского городского округа.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является:

- наступление плановой даты согласно годовому плану работы муниципального казённого учреждения культуры «Грайворонский историко-краеведческий музей»;

- обращения граждан;

- сроки, установленные специально уполномоченным государственным органом охраны объектов культурного наследия Белгородской области для представления информации.

При наступлении плановой даты, срока представления информации, установленного специально уполномоченным государственным органом охраны объектов культурного наследия Белгородской области, а также в случае обращения граждан ответственный исполнитель в срок, не превышающий тридцати рабочих дней для каждого действия, с момента наступления плановой даты, срока представления информации, установленного специально уполномоченным государственным органом охраны объектов культурного наследия Белгородской области, а также в случае обращения граждан осуществляет следующие административные действия, направленные на осуществление мероприятий по государственной охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории Грайворонского городского округа:

- осуществляет контроль над соблюдением законодательства в области охраны и использования объектов культурного наследия местного (муниципального) значения), расположенных на территории Грайворонского городского округа;

- осуществляет оформление и выдачу охранных обязательств

пользователям объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенных на территории Грайворонского городского округа;

- осуществляет выдачу заданий и разрешений на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального значения), расположенных на территории Грайворонского городского округа;

- осуществляет согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;

- определяет порядок установки информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенных на территории Грайворонского городского округа;

- осуществляет контроль над состоянием объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенных на территории Грайворонского городского округа;

- осуществляет иные мероприятия, проведение которых отнесено действующим законодательством Российской Федерации в сфере охраны объектов культурного наследия к полномочиям органов местного самоуправления.

Критерием принятия решения является осуществление мероприятий по государственной охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории Грайворонского городского округа в установленные действующим законодательством Российской Федерации в сфере охраны объектов культурного наследия сроки и без нарушений требований, установленных законодательством Российской Федерации в сфере охраны объектов культурного наследия.

Результатом действия является организация системы правовых, организационных, финансовых, материально-технических, информационных и иных мер, направленных на предотвращение повреждения, разрушения или уничтожения и других действий, могущих причинить вред объектам культурного наследия, а также в целях их защиты от неблагоприятного воздействия окружающей среды и от негативных воздействий.

Способ фиксации результата исполнения – на бумажном носителе.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг, соблюдением обоснованности и правомерности действий должностных лиц музея, определенных административными процедурами, осуществляет директор музея.

Текущий контроль над соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется специалистом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав лиц, обратившихся за предоставлением



муниципальных услуг, рассмотрение и принятие решений, а также подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц музея.

Текущий контроль осуществляется в форме проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами музея, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Прослушивание администрацией музея экскурсовода во время проведения каждой новой экскурсии или лекции является одной из форм контроля над полнотой и качеством предоставляемой муниципальной услуги.

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

Плановые и внеплановые проверки осуществляются управлением культуры и молодежной политики администрации Грайворонского городского округа. При проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные действия в рамках исполнения административных процедур.

При организации проверок учитываются жалобы и заявления заявителей, а также иные сведения о деятельности должностных лиц музея, участвующих в предоставлении государственных услуг.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления государственных услуг устанавливается управлением культуры и молодежной политики администрации Грайворонского городского округа.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты управления культуры и молодежной политики администрации Грайворонского городского округа.

Проверка осуществляется на основании приказа управления культуры и молодежной политики администрации Грайворонского городского округа.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

Должностные лица музея, уполномоченные принимать участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений, за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц музея закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,



должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя, как в устной, так и в письменной форме.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии):

- на официальном сайте органа местного самоуправления: [www.graivoron.ru](http://www.graivoron.ru);
- на официальном сайте управления культуры и молодежной политики администрации Грайворонского городского округа: [grkultura@mail.ru](mailto:grkultura@mail.ru);

- по электронной почте: [graimuseum@mail.ru](mailto:graimuseum@mail.ru);

- по телефону: 8(47261) 4-56-08;

- посредством личного обращения в Муниципальное казённое учреждение культуры "Грайворонский историко-краеведческий музей" по адресу: Белгородская область, г. Грайворон, ул. Ленина, д.22-Е;

- на информационном стенде в помещении Муниципального казённого учреждения культуры "Грайворонский историко-краеведческий музей".

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба в письменной форме подается на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. В случае несогласия заявителя с решениями или действиями (бездействием) должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги жалоба подается на имя начальника органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые

руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются на имя главы администрации Грайворонского городского округа.

Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт органов местного самоуправления в сети Интернет <http://www.graivoron.ru>, через портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области <http://www.gosuslugi31.ru>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе 5.3 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы

признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### **6. Внесение изменений в административный регламент.**

Изменения в настоящий административный регламент вносятся:

- в случае изменения законодательства Российской Федерации и Белгородской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Белгородской области, регулирующего исполнение муниципальной услуги;
- в случае изменения структуры органов исполнительной власти Белгородской области, к сфере деятельности которых относится исполнение муниципальной услуги;
- на основании результатов анализа практики применения настоящего административного регламента.



Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

Директору

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(юридическое или физическое лицо)

\_\_\_\_\_  
(место регистрации, адрес)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить следующую информацию о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий в Грайворонском городском округе.

Запрашиваемая информация о проведении театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов на территории городского округа, в том числе:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение №2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

**Сведения о местонахождении, контактных телефонах МКУК**

**«Грайворонский историко-краеведческий музей»,**

обеспечивающего исполнение муниципальной услуги «Сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности Грайворонского городского округа, государственная охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории Грайворонского городского округа.

Наименование	Юридический адрес	Ф.И.О.	Время работы	Контактные телефоны, e-mail
Управление культуры и молодежной политики администрации Грайворонского городского округа	309370, Белгородская область, город Грайворон, улица Ленина, дом 22 Е	Бережная Светлана Николаевна, заместитель начальника управления культуры и молодежной политики	Понедельник – пятница: 08.00 – 17.00 ч. Перерыв: 12.00 – 13.00 ч.	8(47261) 4-56-08 e-mail: grkultura @ mail.ru
Муниципальное казённое учреждение культуры «Грайворонский историко-краеведческий музей»	309370, Белгородская область, город Грайворон, улица Ленина, дом 22 Е	Директор – Ягельская Елена Васильевна	Понедельник – пятница: 08.00 – 17.00 ч. Перерыв: 12.00 – 13.00 ч.	8(47261) 4-56-08 e-mail: grkultura @ mail.ru



**Сведения  
о местонахождении, контактных телефонах  
управления культуры и молодежной политики администрации  
Грайворонского городского округа**

Начальник управления культуры и молодежной политики администрации  
Грайворонского городского округа – Трунова Дина Ивановна

Почтовый адрес управления культуры и молодежной политики  
администрации Грайворонского городского округа: 309370, Белгородская  
область, Грайворонский район, город Грайворон, улица Ленина, дом 22 Б.  
тел.: 8(47261) 4-56-08.

Адрес электронной почты: [grkultura@mail.ru](mailto:grkultura@mail.ru)

Режим работы управления культуры и молодежной политики  
администрации Грайворонского городского округа:

понедельник – пятница с 8.00 ч до 17.00 ч.;

перерыв – с 12.00 ч до 13.00 ч.;

выходные дни – суббота, воскресенье.

**УТВЕРЖДЕН**  
 постановлением администрации  
 Грайворонского городского округа  
 от «04» апреля 2019 г. № 194

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
 предоставления муниципальной услуги  
 «Предоставление музейных услуг на территории  
 Грайворонского городского округа»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент муниципальной услуги «Предоставление музейных услуг на территории Грайворонского городского округа» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для физических и юридических лиц, претендующих на получение муниципальной услуги в Муниципальном казённом учреждении культуры «Грайворонский историко-краеведческий музей».

Административный регламент определяет последовательность действий (административных процедур) управления культуры и молодёжной политики администрации Грайворонского городского округа (далее – управление культуры и молодёжной политики) и учреждения, участвующего в исполнении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, иными органами местного самоуправления Грайворонского городского округа при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Получателями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются:** физические лица независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, религиозных верований.

**1.3. Порядок информирования о правилах предоставления услуги**

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно должностными лицами Муниципального казённого учреждения культуры «Грайворонский историко-краеведческий музей», сокращённо – МКУК «ГИКМ» (далее – музей).

**1.3.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты:**

Место нахождения музея – 309370, Белгородская область, г. Грайворон, ул. Ленина, д. 22 Е.

Контактный телефон (телефон для справок) – 8 (47261) 4-56-08.

Адрес электронной почты – [grajmuseum@mail.ru](mailto:grajmuseum@mail.ru).

Режим работы музея: понедельник – пятница – с 08.00 час. до 17.00 час. (выходные дни – суббота, воскресенье).

**1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги производится:**

- по электронной почте;
- по телефону;



- в средствах массовой информации;
- посредством личного обращения в музей;
- другими средствами рекламы: визуальными, голосовыми.

1.3.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги содержит следующие сведения:

- местонахождение музея;
- номер справочного телефона музея;
- адрес электронной почты (при наличии);
- режим работы музея;
- административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- сроки проведения мероприятий;
- содержание муниципальной услуги.

1.3.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна заявителю без взимания платы за ознакомление с информацией.

1.3.5. Доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги не может быть обусловлен требованием регистрации получателей или предоставления ими персональных данных, а также требованием заключения ими лицензионных или иных соглашений.

1.3.6. Основными требованиями к информированию являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- чёткость в изложении информации;
- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации об административных процедурах;
- оперативность предоставления информации об административных процедурах.

Информирование граждан о правилах предоставления муниципальной услуги организуется следующим образом:

- публичное информирование проводится посредством размещения информации в сети Интернет на официальных сайтах администрации, управления культуры и молодёжной политики, музея и в средствах массовой информации;
- индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте, посредством электронной почты).

1.3.7. Информирование по телефону осуществляется должностным лицом музея по справочным телефонам в соответствии с графиком работы музея. Должностное лицо музея даёт исчерпывающую информацию о предоставлении муниципальной услуги.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса; во время разговора следует произносить слова чётко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Время индивидуального устного информирования не может превышать 15 минут.

1.3.8. Индивидуальное письменное информирование при обращении получателя в музей осуществляется путём направления ответов почтовым отправлением.

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

Ответ направляется в письменном виде.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется получателю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.3.9. Информирование по электронной почте должно быть доступно получателям для ознакомления и использования без каких-либо ограничений. При информировании по обращениям, направленным по электронной почте, ответ направляется по электронной почте на электронный адрес получателя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

1.3.10. Информирование при личном обращении осуществляется должностными лицами музея на рабочем месте в соответствии с графиком работы музея. При информировании посредством личного обращения получателя должностное лицо, ответственное за такое информирование, обязано дать исчерпывающую информацию о предоставлении муниципальной услуги, ответить на все возникающие у получателя вопросы. Срок индивидуального личного информирования не должен превышать 15 минут.

1.3.11. Информирование с использованием СМИ, других средств рекламы должно быть доступно получателю для ознакомления без каких-либо ограничений.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление музейных услуг на территории Грайворонского городского округа».

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Грайворонского городского округа через Муниципальное казённое учреждение культуры «Грайворонский историко-краеведческий музей».

Место нахождения, график работы, справочные телефоны, адрес электронной почты указаны в списке исполнителей муниципальной услуги (*приложение № 1 к настоящему регламенту*).

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- предоставление заявителю документов по его запросу;
- предоставление заявителю справки на информационный запрос в режиме «запрос-ответ»;
- предоставление заявителю информации о новых предметах музейного значения, поступивших на хранение в музей;
- оказание услуг по ксерокопированию, печати, цифровой обработке документов заявителей;
- удовлетворение духовных и культурных запросов получателя услуги;
- организация культурного досуга жителей и гостей Грайворонского городского округа посредством экскурсий, лекций, бесед, конференций, встреч с интересными людьми;
- создание стационарной экспозиции и временных выставок;
- увеличение доли представленных (во всех формах) получателю музейных предметов в общем количестве музейных предметов музейного фонда;



- обеспечение доступа различных групп граждан к культурным ценностям и информационным ресурсам музея;

- увеличение количества посещений музея, расширение и укрепление партнёрских связей;

- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет один рабочий день с момента обращения получателя.

Муниципальная услуга предоставляется не менее пяти дней в неделю. Услуга предоставляется не менее 8 часов. В отдельных случаях (проведение дополнительных или специальных мероприятий) допускается работа сверх установленного режима, включая праздничные и выходные дни.

Время ожидания начала экскурсии получателем муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

#### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации; (Рос. газета - 1993г.-№237; Рос.газета-2009г.-№7; Собр.законодательства Российской Федерации-2009г.-№1 ст.1, 2009г.-№4 ст.445);

- Федеральным законом от 26.05.1996 г. №54-ФЗ «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»; (Рос.газета-1996г.-04 июня; Собр.законодательства Российской Федерации-1996г.-№22 ст.2591);

- Федеральным законом от 25.06.2002 г. №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»; (Рос. Газета - 2002г.-№116-117 (29 июня); Парламентская газета – 2002г.-№120-121; Собр.законодательства Российской Федерации - 2002г.- №26);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Рос.газета-2010г.-№168 (30 июля); Собр.законодательства Российской Федерации-2010г.-№31 ст.4179);

- - Законом Российской Федерации от 09.10.1992 года №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (Рос.газета-1992г.-17 ноября.-№248);

- Постановлением Правительства РФ от 12.02.1998 г. №179 «Об учреждении Положений о Музейном фонде Российской Федерации, о государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации, о лицензировании деятельности музеев в Российской Федерации» (Рос.газета-1998г.-№43 (5 марта); Собр.законодательства Российской Федерации-1998г.-№8 ст.949);

- Постановлением Правительства РФ от 12.11.1999 г. №1242 «О порядке бесплатного посещения музеев лицами, не достигшими восемнадцати лет» (Собр.законодательства Российской Федерации-1999г.-№47, ст.5702; Рос.газета-1999г.-3 дек.);

- Инструкцией по учёту и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР, утверждённой Приказом Министерства культуры СССР от 17 июля 1985 года №290;

- Инструкцией по учёту и хранению музейных ценностей из драгоценных металлов и драгоценных камней, находящихся в государственных музеях СССР, утверждённой Приказом Министерства культуры СССР от 15 декабря 1987 года № 513;

- Инструкцией по учёту и хранению музейных ценностей, находящихся в Муниципальном казённом учреждении культуры «Грайворонский историко-краеведческий музей»;

- Уставом Учреждения;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области и Грайворонского городского округа;

- настоящим административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги получателю необходимо приобрести экскурсионную путёвку или квитанцию с указанием цены услуги.

2.7. Требования к помещениям, в которых исполняются муниципальные услуги

2.7.1. Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги необходимо оборудовать соответствующими указателями.

2.7.2. В помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников учреждения.

2.7.3. В местах предоставления муниципальной услуги необходимо предусмотреть оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.7.4. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы с учётом комфортности предоставления муниципальных услуг и требований СанПиН.

2.7.5. Рабочие места работников учреждений необходимо оснастить табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.7.6. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть обеспечено мебелью, обеспечивающей комфорт пользователям, информационными стендами, средствами связи, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, средствами сигнализации – «тревожными кнопками».

2.7.7. Музей должен быть оснащён специальной техникой, оборудованием, отвечающим требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов в количестве, обеспечивающем надлежащее качество, периодичность и сроки выполнения работ.

2.7.8. Музей должен обеспечивать выполнение обязательных требований охраны труда, мер противопожарной защиты, охраны окружающей среды по нормам и правилам, действующим на территории Российской Федерации.

2.7.9. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

2.7.10. Места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приёма заявителей, которые оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются пишчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений).

2.7.11. Для обслуживания людей с ограниченными возможностями помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности:

- а) возможность беспрепятственного входа в музей и выхода;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории музея в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников музея, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в музей, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников музея;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории музея;
- д) содействие инвалиду при входе в музей и выходе из нее, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к музею и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- ж) оказание иных видов посторонней помощи.

Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
- б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- в) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих услуги в сфере социальной защиты, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в регистратуре.

Требования к местам предоставления услуг в сфере культуры должны соответствовать существующим ГОСТам и СНИПам.

2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Оказание муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

- отсутствие билета, дающего право на получение услуги;
- отсутствие документа на предоставление льгот для отдельных категорий граждан;
- несоответствие данных в пригласительном билете с данными документа, удостоверяющего личность.



2.8.2. После устранения выше перечисленных неточностей и противоречий предоставление муниципальной услуги возобновляется.

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

- обращение получателя в дни и часы, в которые музей закрыт для посещения; нахождение музейного предмета в хранилище музея;
- отсутствие ресурсов для осуществления муниципальной услуги;
- если получатель муниципальной услуги проносит с собой алкогольные напитки, оружие, огнеопасные, взрывчатые, пахучие вещества, колющие и режущие предметы, крупногабаритные свёртки, сумки и иные предметы, мешающие другим получателям муниципальной услуги и комфортному предоставлению муниципальной услуги;
- противоправные и общественно опасные действия получателя, способные причинить ущерб имуществу музея и другим получателям муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги предоставляется получателю в соответствии с установленными ценами (согласно перечню платных услуг, утверждённого приказом управления культуры и молодёжной политики администрации Грайворонского городского округа).

2.10. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- удовлетворённость получателей доступностью и качеством муниципальной услуги.
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приёма;
- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных административным регламентом;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

### 3. Административные процедуры

3.1. Этапы предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих этапов:

- обращение получателя в музей;
- приём заявки на предоставление муниципальной услуги от получателя;
- оплата муниципальной услуги;
- получение муниципальной услуги.

Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приводится в *Приложении № 2* к настоящему регламенту.

3.2. Порядок предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Порядок предоставления муниципальной услуги определяется действующим законодательством и уставом музея, а также муниципальными правовыми актами.

3.2.2. В процессе оказания муниципальной услуги работники музея обеспечивают сохранность документов, полученных и подготавливаемых в процессе оказания муниципальной услуги, конфиденциальность содержащейся в таких документах информации.

3.2.3. В случае необходимости порядок приёма, обработки и выдачи документов в процессе получения муниципальной услуги, определяемый внутренним регламентом музея и иными локальными актами, может корректироваться по отношению к настоящему регламенту.

3.2.4. В создании и поддержании функционирования системы обеспечения предоставления муниципальной услуги работники музея следуют принципам оперативности, доступности и высокого качества предоставления муниципальной услуги получателю.

3.3. Приём, регистрация документов при личном (или по телефону) обращении получателя

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является личное обращение получателя в музей.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за приём, регистрацию документов, является сотрудник музея.

3.4. Требование к предоставлению муниципальной услуги.

3.4.1. Сотрудники музея, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе ограничивать доступ получателя услуги к временным выставкам.

3.4.2. Сотрудники музея обязаны по существу отвечать на все вопросы получателя услуги, либо должны указать на тех сотрудников, которые могут помочь получателю услуги в решении его вопроса.

3.4.3. Каждому получателю услуги должны быть выдана экскурсионная путёвка или квитанция, удостоверяющие право на приобретение услуги.

3.4.4. Экскурсионная группа должна составлять от 3 и более человек.

3.4.5. Получателю услуги предоставляется возможность заказа экскурсии по телефону.

3.4.6. Экскурсовод должен давать ответы на все дополнительные вопросы получателей услуги, возникающие в связи с представлением и описанием музейных и выставочных предметов и экспонатов (в пределах компетенции).

3.4.7. Получателю услуги предоставляется возможность самостоятельного просмотра выставок.

3.4.8. Каждому получателю услуги предоставляется право за отдельную плату производить фото- и видеосъёмку предметов музейного значения, за исключением случаев, когда это обусловлено защитой авторских прав или иными соглашениями с третьими лицами.

3.4.9. Получатель услуги имеет право получить дополнительные услуги, в том числе платные, перечень которых предусмотрен положением об организации платных услуг, утверждённых приказом управления культуры и молодёжной политики.

3.4.10. Получатель услуги имеет возможность исследовательской работы с музейным материалом: историческими документами, предметами этнографии, фотоматериалом.

#### **4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть внутренним или внешним.

4.2. Внутренний (текущий) контроль над соблюдением последовательности административных действий, установленных настоящим регламентом, и за принятие решений при предоставлении муниципальной услуги работниками музея осуществляется директором музея.

Внутренний контроль подразделяется на:

- оперативный контроль (по конкретному обращению заинтересованного лица);
- контроль итоговый (по итогам месяца, квартала, года);
- тематический контроль (подготовка к определённому мероприятию, событию и т.д.).

4.3. Управление культуры и молодёжной политики осуществляет внешний контроль путём:

- мониторинга показателей доступности и качества муниципальной услуги;
- анализа обращений, жалоб получателей;
- проведения выездных проверок.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей (заявителей) муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на действия работников музея.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), отдельные вопросы (тематические проверки) или по конкретному обращению заявителя.

4.4. По итогам проверок устанавливается соответствие или несоответствие качества предоставляемой муниципальной услуги настоящему Регламенту.

По результатам контроля управлением культуры и молодёжной политики составляется ежегодный отчёт о предоставлении муниципальных услуг.

4.5. Руководитель музея несёт ответственность за соблюдение требований настоящего регламента и определяет основные цели, задачи и направления деятельности учреждения в области совершенствования качества, предоставляемой муниципальной услуги.

4.6. Ответственность сотрудников музея, оказывающих муниципальную услугу, за качество предоставления муниципальной услуги определяется должностными инструкциями, приказами руководителя и иными локальными актами.

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

5.1. Порядок обжалования действий (бездействия) и принятых решений в процессе предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.



5.2. Действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, могут быть обжалованы:

- в досудебном порядке;
- в судебном порядке.

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

В досудебном порядке получатели (заявители) имеют право обратиться в музей лично, через своего представителя или направить письменное обращение, жалобу (претензию) о противоправных решениях, действиях (бездействии) сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, нарушении настоящего регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

В письменной жалобе указываются:

- ФИО заинтересованного лица;
- контактный почтовый адрес;
- предмет жалобы;
- личная подпись заинтересованного лица.

К жалобе должны быть приложены копии документов, характеризующих предмет жалобы.

5.5. По желанию заявителя жалоба (заявление) на решение или действие руководителя, должностного лица музея может быть подана:

- начальнику управления культуры и молодежной политики;
- руководителю музея.

5.6. Руководитель музея отказывает в рассмотрении жалобы:

– если имеется вступившее в законную силу принятое по жалобе с теми же лицами о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по жалобе либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

– если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

– если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и (или) имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

– если в письменном обращении заявителя 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 либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем с направлением тому соответствующего уведомления;

– если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.7. Обращение заинтересованного лица не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- отсутствия сведений о лице, обратившемся с жалобой (фамилии, имени, отчества, почтового адреса места жительства), об обжалуемом решении, действии либо бездействии (в чем выразилось, кем принято);
- при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудника, а также членов его семьи.
- если жалоба не подписана, либо подписана лицом, не имеющим права её подписывать;
- если текст жалобы не поддаётся прочтению.

После устранения указанных выше обстоятельств, жалоба может быть подана в установленном порядке.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заинтересованному лицу не позднее 15 дней с момента её получения.

5.8. Основанием для начала процедуры по досудебному обжалованию является поступление от заявителя в музей письменного заявления (жалобы) (*приложение № 3 к настоящему регламенту*) по почте либо путём доставления заявителем (представителем заявителя) по месту поступления.

5.8.1. Приём поступающей корреспонденции по досудебному обжалованию осуществляет сотрудник музея.

5.8.2. Сотрудник обязан:

- зарегистрировать жалобу;
- направить жалобу руководителю, вышестоящему должностному лицу в зависимости от того, в чей адрес обращается заявитель (период исполнения процедуры – в течение рабочего дня).

5.8.3. Жалобы, поступившие после 16.00 часов, регистрируются и передаются на рассмотрение на следующий рабочий день после поступления.

5.8.4. Руководитель, вышестоящее должностное лицо обязаны в срок, не превышающий 10 календарных дней с момента получения жалобы:

- принять жалобу к рассмотрению либо мотивированно отказать в принятии жалобы;
- разрешить вопросы, поставленные в жалобе;
- направить ответ заявителю о принятом решении по жалобе.

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.9. Срок рассмотрения жалобы и принятия по ней решения – 30 дней со дня регистрации.

5.10. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является ответ на обращение, который подписывается соответствующим руководителем либо уполномоченным на то лицом. Ответ на жалобу направляется на почтовый адрес, указанный заявителем, либо выдаётся на руки.

5.11. При судебном обжаловании сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подаётся соответствующее заявление, устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В судебном порядке могут быть обжалованы решения, действия или бездействия в результате которых:

- нарушены права и свободы заинтересованного лица, имеющего право на получение муниципальной услуги;
- созданы препятствия к осуществлению заинтересованным лицом, имеющим право на получение муниципальной услуги, его прав и свобод;
- незаконно на заинтересованное лицо, имеющее право на получение муниципальной услуги, возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечён к какой-либо ответственности.

#### **6. Внесение изменений в административный регламент.**

Изменения в настоящий административный регламент вносятся:

- в случае изменения законодательства Российской Федерации и Белгородской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Белгородской области, регулирующего исполнение муниципальной услуги;
- в случае изменения структуры органов исполнительной власти Белгородской области, к сфере деятельности которых относится исполнение муниципальной услуги;
- на основании результатов анализа практики применения настоящего административного регламента.



Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление музейных услуг  
на территории Грайворонского городского  
округа»

**Сведения**

о местонахождении, контактных телефонах муниципального казённого учреждения культуры «Грайворонский историко-краеведческий музей», участвующего в исполнении муниципальной услуги «Предоставление музейных услуг»

Наименование	Юридический адрес	Ф.И.О.	Время работы	Контактные телефоны, e-mail
Муниципальное казённое учреждение культуры «Грайворонский историко-краеведческий музей»	309370, Белгородская область, город Грайворон, улица Ленина, дом 22 Б	Директор – Ягельская Елена Васильевна,	Понедельник – пятница: 08.00 – 17.00 ч. Перерыв: 12.00 – 13.00 ч.	8(47261) 4-56-08 e-mail: <a href="mailto:grajmuseum@mail.ru">grajmuseum@mail.ru</a>

Приложение №2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление музейных услуг на  
территории Грайворонского городского  
округа»

**Блок-схема последовательности действий  
при предоставлении муниципальной услуги**



Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление музейных услуг  
на территории Грайворонского городского  
округа»

**Журнал**  
**регистрации жалоб на качество предоставления муниципальной**

N п/п	Дата обращения	Ф.И.О. обратившегося	Адрес места жительства заявителя	Действия или решения, которые обжалуются	Принятое решение по обращению
1	2	3	4	5	6



**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением администрации  
Грайворонского городского округа  
от « 04 » *апреля* 2019 г. № *194*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги**

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

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий" на территории Грайворонского городского округа (далее - муниципальная услуга) разработан в целях удовлетворения потребностей населения Грайворонского городского округа в официальной информации о времени и месте театральных представлений, филармонических концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсах данных мероприятий.

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие при предоставлении учреждениями культуры Грайворонского городского округа находящейся в их распоряжении информации о времени и месте театральных представлений, филармонических концертов и гастрольных мероприятий театров и филармонии, киносеансов, анонсов данных мероприятий заинтересованным лицам.

**1.2. Описание заявителей**

Получателями муниципальной услуги являются юридические лица независимо от организационно-правовой формы и физические лица независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, обращающиеся на законных основаниях для получения и использования необходимой информации.

**1.3. Порядок информирования о правилах предоставления услуги**

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется управлением культуры и молодежной политики администрации Грайворонского городского округа (далее – управление).

Сведения о месте нахождения и графике работы, почтовом адресе, номерах телефонов, адресе электронной почты управления размещены на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) – [www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru).

Местонахождение управления культуры и молодежной политики администрации Грайворонского городского округа и его почтовый адрес: 309370, Белгородская область, г. Грайворон, ул. Ленина, 22-Е.

Телефон/факс управления: 8 (47261) 4-56-08.

Режим работы управления: понедельник - пятница 8.00 - 17.00, обеденный

перерыв 12.00 - 13.00, суббота, воскресенье - выходные дни.

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

- по телефону;
- по письменным обращениям, а также при личном обращении;
- по электронной почте, а также на официальном сайте администрации Грайворонского городского округа - [graivoron.ru](http://graivoron.ru) (далее – официальный сайт).
- на информационном стенде, расположенном в управлении культуры по адресу: г. Грайворон, ул. Ленина, 22-Е.

При информировании по обращениям, направленным по электронной почте, ответ направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 3-х рабочих дней с момента поступления запроса.

Информирование по телефону осуществляется должностным лицом учреждения культуры по справочным телефонам в соответствии с графиком работы учреждения. Должностное лицо учреждения культуры дает исчерпывающую информацию по процедуре предоставления услуги. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица подробно и в вежливой форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

Информирование при личном обращении осуществляется должностными лицами учреждения культуры на рабочем месте в соответствии с графиком работы учреждения. При информировании посредством личного обращения заявителя, заинтересованного лица, его представителя должностное лицо, ответственное за такое информирование, должно дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя, заинтересованного лица, его представителя вопросы.

Приём заявителей ведётся в порядке живой очереди в дни и часы, установленные в административном регламенте.

Часы приёма заявителей специалистами управления:

понедельник, среда, четверг - 9-30 – 17-00, перерыв 12-00-13-00;

пятница - 9-30 – 16-00, перерыв 12-00-13-00.

При высокой нагрузке и превышении установленных настоящим административным регламентом сроков ожидания в очереди по решению начальника управления продолжительность часов приёма заявителей может быть увеличена.

## 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, анонсы данных мероприятий" на территории Грайворонского городского округа.

### 2.2. Наименование органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

Информацию о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий можно получить в:

- управлении культуры и молодежной политики администрации



Грайворонского городского округа по адресу: 309370, Белгородская область, г. Грайворон, ул. Ленина, 22-Е. Ответственный за оказание услуги – начальник управления культуры и молодежной политики администрации Грайворонского городского округа, тел. 8 (47261) 4-56-08, факс: 8 (47261) 4-56-08.

- Муниципальном бюджетном учреждении культуры «Культурно-досуговый центр» Грайворонского городского округа по адресу: 3096370, Белгородская область, г. Грайворон, ул. Ленина, 22-Е. Ответственный за оказание услуги – директор МБУК «КДЦ» [grai\\_rdk@mail.ru](mailto:grai_rdk@mail.ru) тел./факс: 8 (47261) 4-68-95.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление гражданам информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов на территории Белгородской области, анонсов данных мероприятий в телекоммуникационной сети Интернет или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга по предоставлению информации о времени и месте театральных представлений, эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров предоставляется населению в течение текущего года.

При письменном обращении о предоставлении информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов анонсы данных мероприятий установлены следующие сроки:

- прием и регистрация письменного обращения осуществляется в течение 15 минут;

- направление письменного обращения на рассмотрение по подведомственности - до 3 дней, за исключением случая, если текст письменного обращения не поддается прочтению;

- рассмотрение ответственным исполнителем письменного обращения, принятие по нему решения и направление ответа - до 30 дней со дня регистрации.

При устном обращении услуга предоставляется на момент обращения.

### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Рос. газета -1993г.-№237; Рос.газета-2009г.-№7; Собр.законодательства Российской Федерации-2009г.-№1 ст.1, 2009г.-№4 ст.445);

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Рос.газета-2010г.-№168 (30 июля); Собр.законодательства Российской Федерации-2010г.-№31 ст.4179);

- Законом Российской Федерации от 09.10.1992 года №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (Рос.газета-1992г.-17 ноября.-№248);

- Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Рос.газета-2003г.-8 окт.; Собр.законодательства Российской Федерации-2003г.-№40, ст.3822);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 №478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного



самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет» (Сбор. законодательства Российской Федерации-2009г.-22 июня.-№25, ст.3061);

- Уставом Грайворонского городского округа;
- Положением об управлении культуры и молодежной политики администрации Грайворонского городского округа;
- Уставом Учреждения;
- настоящим административным регламентом.

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

Для предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров, анонсов данных мероприятий" заявитель предоставляет письменное заявление (*приложение № 1*).

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. В заявлении Заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания муниципальной услуги в электронной форме или по почте.

Идентификация пользователя на портале государственных и муниципальных услуг для подачи Заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться, в том числе, с использованием универсальной электронной карты.

Запрещено требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Запрещено требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении учреждения, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами.

Заявление, предоставляемое заявителем, должно соответствовать следующим требованиям:

- текст документа написан разборчиво;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
- заявление не написано карандашом;
- заявление не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

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

Получателю услуги может быть отказано в приеме документов по следующим основаниям:

- в письменном заявлении не указаны: фамилия заявителя, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- текст письменного заявления не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются

прочтению;

- при получении письменного заявления, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, заявление может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов с одновременным уведомлением гражданина, направившего заявление, о недопустимости злоупотребления правом;

- в письменном заявлении содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями.

2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги.

Основанием для приостановления предоставления услуги является:

- перенос даты мероприятия (театрального представления, филармонического концерта, гастрольного мероприятия театра или филармонии, киносеанса) на более поздний срок.

Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги является:

- отмена мероприятия (театрального представления, филармонического концерта, гастрольного мероприятия театра или филармонии, киносеанса).

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, правовыми актами Грайворонского городского округа.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

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

Вход в здание и помещения, где расположено управление, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием следующей информации:

- наименование управления;
- режим работы управления.

Здание, где расположено управление, имеет места для парковки автомобилей. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Места информирования в помещении учреждения культуры, предназначенные для ознакомления получателей услуги с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

На информационных стендах управления содержится следующая информация:

- нормативные правовые акты, регулирующие деятельность управления по предоставлению муниципальной услуги;
- текст административного регламента;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты управления;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц управления.

Рабочее место должностного лица, ответственного за информирование, снабжается табличкой (вывеской) с указанием предоставляемых услуг. Должностное лицо должно иметь бейджик с указанием имени, отчества, должности специалиста.

Места для получателей услуги должны быть оборудованы персональным компьютером, подключенным к телекоммуникационной сети Интернет. На компьютере должен быть установлен веб-обозреватель.

Для обслуживания людей с ограниченными возможностями помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности объекта в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- а) возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников учреждения, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников учреждения;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- ж) обеспечение допуска в учреждение, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. №386н;
- з) оказание иных видов посторонней помощи.

Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для



них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих услуги в сфере социальной защиты, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в регистратуре.

Требования к местам предоставления услуг в сфере культуры должны соответствовать существующим ГОСТам и СНиПам.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий иные показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности муниципальной услуги:

- равные права и возможности по получению муниципальной услуги;
- общая информированность о порядке и способах получения муниципальной услуги для Заявителей (в сети Интернет, в СМИ, по телефону, по электронной почте, по факсимильной связи);
- режим работы учреждения культуры обеспечивает возможность подачи Заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение всего рабочего дня;
- возможность выбора способа обращения для получения муниципальной услуги (по почте, при личном обращении, по электронной почте);
- комфортность ожидания в очереди при подаче запроса.

Показатели качества муниципальной услуги:

- предоставление Заявителю муниципальной услуги в установленный настоящим административным регламентом срок (своевременность оказания);
- количество жалоб на действия или бездействие должностных лиц администрации.

При отсутствии необходимости получения ответа в письменной форме заявитель взаимодействует с должностным лицом 1 раз. Время индивидуального консультирования в устной форме при обращении лиц лично складывается из времени изложения обратившимся лицом проблемы и времени представления ответа.

В случае, когда заявителю нужен ответ в письменной форме, заявитель взаимодействует с должностным лицом 2 раза: при подаче заявления и при получении результата. Продолжительность взаимодействий заявителя с должностным лицом не превышает 30 минут.

2.14. Иные требования, в том числе, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления

муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) – [www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru);
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

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

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

- прием и регистрация обращений: прием устных (по телефону, личном обращении), письменных (по почте, личном обращении, посредством факсимильной связи) либо электронных (по электронной почте) обращений заявителей;
- подготовка ответа на обращение;
- предоставление ответа заявителю.

3.2. Последовательность выполнения административных процедур.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в *приложении № 2* к настоящему административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация обращения:

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в устной форме (поступившее на личном приеме или по телефону) или в письменной форме (поступившее при личном обращении, по почте, посредством факсимильной связи) или в электронной форме (по электронной почте).

При устном обращении специалист уточняет у заявителя характер информации, за которой он обратился, предлагает ему выбрать форму ознакомления с информацией о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий, проводимых муниципальными учреждениями культуры:

- на бумажном носителе (информационные стенды, брошюры);
- в электронном виде (в том числе на сайте управления культуры и молодежной политики администрации Грайворонского городского округа: [www.kultrakita.ru](http://www.kultrakita.ru));
- путем предоставления устной консультации.

Заявитель выбирает одну или несколько форм ознакомления с информацией. Специалист, осуществляющий индивидуальное информирование, отвечает на вопросы заявителя в доступной для восприятия форме.

При письменном обращении заявителя либо обращения в электронной форме юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление письменного обращения, в том числе в виде почтового отправления, сообщения по электронной почте, факсимильной связи. Обращение может содержать сведения о способе информирования о результате предоставления муниципальной услуги: по почте, посредством факсимильной связи, по электронной почте, по телефону посредством устной консультации, путем личного приема и устной консультации. Обращение может содержать почтовый адрес или адрес электронной почты для информирования о результате предоставления муниципальной услуги, а также телефон факса и телефон для прямого устного контакта. Заявитель вправе указать данные контактного лица для информирования о результате предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация обращений (чтение, определение содержания запрашиваемой информации, формирование электронных данных с присвоением регистрационного номера, проверка на повторность) осуществляются с использованием Интегрированной системы электронного документооборота в установленном порядке в день поступления или личного обращения гражданина или в порядке очередности поступления обращений.

Результатом административной процедуры является регистрация обращения в системе документооборота и направление заявления специалисту, ответственному за рассмотрение документов, либо отказ в приеме и регистрации обращения.

3.4. Подготовка ответа на письменное обращение либо сообщение в электронной форме.

Подготовка ответа на письменное обращение либо сообщение в электронной форме осуществляется в течение 3 рабочих дней.

Основанием для начала административной процедуры является поступление обращения соответствующему специалисту учреждения культуры.

Подготовка ответа производится специалистом управления культуры, в должностные обязанности которого входит соответствующее направление деятельности управления культуры.

Специалист учреждения культуры, которому поступило обращение, готовит ответ на обращение, включая в него информацию по вопросам, указанным в обращении.

Результатом административной процедуры является подготовленный ответ, содержащий информацию по сути вопросов, поднятых в обращении гражданина, либо мотивированный отказ в предоставлении ответа.

Основания для отказа указаны в подразделе 2.8 настоящего административного регламента.

Содержание письма с отказом в рассмотрении вопроса по существу должно включать в себя указание органа, в компетенции которого находится информация, необходимая заявителю.

3.5. Предоставление ответа заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является наличие ответа на обращение заявителя или письменный ответ гражданину с обоснованием отказа в рассмотрении обращения по существу вопросов.

Результатом административной процедуры является предоставление ответа специалистом, ответственным за подготовку ответа на обращение, заявителю в устной форме (по телефону, лично заявителю) либо в письменном виде (выдача



ответа лично заявителю, по почте, посредством факсимильной связи) либо в электронной форме (по электронной почте).

Указанный специалист ведет журнал устных ответов заявителям.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением обоснованности и правомерности действий должностных лиц учреждения культуры, определенных административными процедурами, осуществляет начальник управления (в его отсутствие-заместитель начальника управления).

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется специалистом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав лиц, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги, рассмотрение и принятие решений, а также подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц учреждения культуры.

Текущий контроль осуществляется в форме проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами учреждения культуры, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Белгородской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы управления) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения плановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги приказом начальника управления формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты управления. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в тридцатидневный срок с момента поступления обращения в управление, обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг устанавливается управлением культуры и молодежной политики администрации Грайворонского городского округа.

Проверка осуществляется на основании приказа управления культуры и молодежной политики администрации Грайворонского городского округа.

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

Должностные лица учреждения культуры, уполномоченные принимать участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений, за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц учреждения культуры закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги

документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя, как в устной, так и в письменной форме.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии) по адресам, указанным в подразделе 1.3. настоящего административного регламента.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба в письменной форме подается на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. В случае несогласия заявителя с решениями или действиями (бездействием) должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги жалоба подается на имя начальника органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются на имя главы администрации Грайворонского городского округа.

Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт органов местного самоуправления в сети Интернет <http://www.graivoron.ru>, через портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области <http://www.gosuslugi31.ru>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения,



исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе 5.3. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

Директору

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(юридическое или физическое лицо)

\_\_\_\_\_  
(место регистрации, адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить следующую информацию о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий в Грайворонском городском округе.

Запрашиваемая информация о проведении театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов на территории муниципального образования, в том числе:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

**Блок-схема  
последовательности действий при предоставлении муниципальной  
услуги "Предоставление информации о времени и месте  
проведения театральных представлений, филармонических и  
эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и  
филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий"**

1. Предоставление информации по запросу заявителя,  
поступившему при личном обращении либо по телефону



2. Предоставление информации по запросу заявителя,  
направленному почтовой связью или по электронной почте





**УТВЕРЖДЕН**  
 постановлением администрации  
 Грайворонского городского округа  
 от «04» апреля 2019 г. № 194

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек,**  
**базам данных муниципальных библиотек»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных муниципальных библиотек» разработан в целях удовлетворения потребностей населения Грайворонского городского округа в предоставлении справочной, библиографической и фактографической информации, содержащейся в справочно-поисковом аппарате библиотек, а также в свободном доступе в электронных каталогах и базах данных муниципальных библиотек.

Предметом регулирования настоящего регламента являются отношения, возникающие при предоставлении Муниципальным казённым учреждением культуры "Грайворонская ЦБС", Муниципальным казённым учреждением культуры "Грайворонская ДБ" информации о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных муниципальных библиотек».

1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются: физические лица независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии и юридические лица независимо от организационно-правовой формы для получения и использования необходимой информации (ФЗ «О библиотечном деле», ст.1) (далее - заявитель).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления услуги

Информирование по процедурам исполнения муниципальной услуги производится на информационных стендах управления культуры и молодёжной политики, МКУК «Грайворонская ЦБС», МКУК «Грайворонская ДБ», по электронной почте, по телефону, посредством личного обращения заявителей (их представителей), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) – [www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru)

Сведения о местонахождении и графике работы МКУК «Грайворонская ЦБС», МКУК «Грайворонская ДБ» и библиотек - филиалов МКУК «Грайворонская ЦБС» (далее - Библиотеки), контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты библиотек приведены в *приложении N 1* к Регламенту.

Справочные телефоны:

МКУК «Грайворонская ЦБС» (47261) 4-52-91; МКУК «Грайворонская ДБ» 8(47261) 4-55-67.

Адрес официального сайта:

МКУК «Грайворонская ЦБС»: <http://grayvoronlibrary.ru>;

МКУК «Грайворонская ДБ»: <http://gdb37.ru>.

Администрации Грайворонский городской округ: <http://www.graivoron.ru>.

Адрес электронной почты:

МКУК «Грайворонская ЦБС»: [grbiblpushkin@yandex.ru](mailto:grbiblpushkin@yandex.ru),

МКУК «Грайворонская ДБ»: [grdb@bk.ru](mailto:grdb@bk.ru)

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами Библиотек при личном приеме заявителей, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

Доступ к информации о документах обеспечивается через каталоги, картотеки и базы данных библиотеки. Каталоги, картотеки, базы данных отражают все хранящиеся в фонде документы. Каталоги и картотеки формируются как на традиционных (карточных) носителях, так и в электронном виде.

Служебные каталог и картотеки:

- учетный каталог
- картотека докомплектования
- сводная картотека периодических изданий

Читательские каталоги и картотеки:

- алфавитный каталог;
- систематический каталог;
- краеведческий каталог;
- систематическая картотека статей

Электронные каталоги и автоматизированные базы данных, доступные в телекоммуникационной сети Интернет:

- электронный каталог Библиотек Грайворонского городского округа;
- электронная краеведческая картотека статей Библиотек Грайворонского городского округа;
- электронный каталог периодических изданий Библиотек Грайворонского городского округа.

Доступ к электронному справочно-поисковому аппарату Библиотек осуществляется посредством автоматизированной библиотечно-информационной системы через телекоммуникационную сеть Интернет и организован на сайте Белгородской государственной универсальной научной библиотеки ([www.bgunb.ru](http://www.bgunb.ru)).

В помещении библиотек оборудуются рекламно-информационные стенды, на которых размещается оперативная информация о деятельности Библиотек.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных муниципальных библиотек» предоставляют МКУК «Грайворонская ЦБС», МКУК «Грайворонская ДБ». Места их нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты указаны в списке исполнителей муниципальной услуги (*приложение №1* к настоящему регламенту).

### **2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги**



являются:

- выдача документа по запросу заявителя либо мотивированный отказ в выдаче документа по запросу;

- предоставление заявителю справочной, библиографической и фактографической информации, содержащейся в справочно-поисковом аппарате библиотек, а также в свободном доступе в электронных каталогах и базах данных библиотек.

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги производится в сроки, определенные Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 03.02.1997 №6 «Об утверждении межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках».

При личном обращении заинтересованного лица в часы работы библиотеки время индивидуального устного консультирования не должно превышать 30 минут. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Общий срок предоставления муниципальной услуги при письменном обращении заявителя в библиотеку составляет 5 дней.

#### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- Конституция Российской Федерации (Рос. газета -1993г.-№237; Рос.газета-2009г.-№7; Собр.законодательства Российской Федерации-2009г.-№1 ст.1, 2009г.-№4 ст.445);

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации» (Собр.законодательства Российской Федерации-2003г.-№40, ст.3822);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Рос.газета-2006г.-№165 (29 июля));

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» (Рос.газета-2006г.-№165 (29 июля));

- Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. №78-ФЗ «О библиотечном деле» (Рос.газета-1995г.-№11-12);

- Законом Российской Федерации от 09.10.1992 года №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (Рос.газета-1992г.-17 ноября.-№248);

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Рос.газета-2010г.-№168 (30 июля); Собр.законодательства Российской Федерации-2010г.-№31 ст.4179);

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями (Рос.газета-2009г. - 23 дек.-№247; Собр.законодательства Российской Федерации-2009г.-№52 (2ч.);

- Закон Белгородской области от 9 ноября 1999 г. №81 «О библиотечном деле в Белгородской области» (Бел.известия-1999г.-№178-180);

- Устав Грайворонского городского округа;



- Положение об управлении культуры и молодежной политики администрации Грайворонского городского округа;

- Устав Учреждения;

- иные нормативные акты Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами Грайворонского городского округа, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления услуги.

- настоящий административный регламент.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной официальный документ, содержащий фотографию, сведения о фамилии, имени, отчестве, месте регистрации), или аналогичный документ одного из законных представителей ребенка - для лиц, не достигших 14 лет, на основании которого заключается договор пользования услугами;

- читательский билет - документ, заполняемый специалистом библиотеки, дающий право пользования читальными залами библиотек с момента его оформления и до перерегистрации.

- читательский формуляр - документ, заполняемый специалистом библиотеки, предназначенный для учета пользователей, содержащий информацию о выданных пользователю и возвращенных им документах;

- бланк-заказ документов по межбиблиотечному абонементу (далее - МБА)

- документ, дающий право получить запрашиваемое издание из фондов библиотеки-держателя любого запрашиваемого документа;

- договор, дающий право на получение муниципальной услуги – для библиотек, организаций, учреждений, где будет предоставлена муниципальная услуга пользователям, не имеющим возможности в силу удаленности местожительства посещать библиотеки.

Запрещено требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных муниципальных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

Предоставление документов в нечитабельном виде.

2.8. Основания для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие сведений, соответствующих запросу;

- несоответствие запроса заявителя содержанию муниципальной услуги;

- нарушение заявителем правил поведения в библиотеке;

- отсутствие технических возможностей для предоставления муниципальной услуги (авария, проведение профилактических работ, др.);

- непредставление документа, удостоверяющего личность, для получения доступа к муниципальной услуге;
- обращение за получением муниципальной услуги в дни и часы, в которые библиотека закрыта для посетителей.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является основанием для ограничения заявителя в повторном обращении за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно на основании Устава Библиотеки и правил пользования библиотеками.

В рамках предоставления муниципальной услуги получателям услуги с их согласия могут быть оказаны дополнительные услуги, в том числе платные, перечень которых предусмотрен Уставом Библиотеки.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут.

2.11. Максимальный срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут.

2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях. Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (абонемент, читальный зал и т.д.).

При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Центральный вход в здание, где располагается библиотека, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы.

В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, креслами. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет).

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- настоящий Административный регламент.



Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

Для обслуживания людей с ограниченными возможностями помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности библиотек в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- а) возможность беспрепятственного входа в библиотеки и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории библиотеки в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников библиотеки, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в библиотеку, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников библиотеки;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории библиотеки;
- д) содействие инвалиду при входе в библиотеку и выходе из нее, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к библиотекам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- ж) обеспечение допуска в библиотеку, в которой предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. №386н;
- з) оказание иных видов посторонней помощи.

Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
- б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- в) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих услуги в сфере социальной защиты, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке



предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в регистратуре.

Требования к местам предоставления услуг в сфере культуры должны соответствовать существующим ГОСТам и СНИПам.

2.13. Муниципальная услуга является доступной для любых российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, без предоставления каких-либо документов (если нет права на льготу).

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4 настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится в форме устного или письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону.

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде:

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

### 3. Административные процедуры

3.1. Этапы предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальных услуг приведена в *приложении № 2* к настоящему Административному регламенту.

3.2. Процедуры предоставления муниципальной услуги.

- регистрацию (перерегистрацию) заявителей;
- справочно-библиографическое и информационное обслуживание;
- обслуживание заявителей в библиотеках, включая предоставление доступа к документу в читальном зале и выдачу документа заявителю во временное пользование;

- предоставление дополнительных библиотечных услуг.

3.3. Требования к предоставлению муниципальной услуги.

3.3.1. Регистрация (перерегистрация) заявителя.

Юридическим фактом, основанием для начала исполнения административной

процедуры по регистрации (перерегистрации) является личное обращение заявителя.

Специалист библиотеки, в которую обратился заявитель, осуществляет его регистрацию.

Специалист библиотеки при регистрации проверяет подлинность документов, предоставленных заявителем.

После проверки подлинности документов специалист библиотеки знакомит заявителя с правилами поведения в библиотеке и правилами пользования имуществом библиотеки, информирует заявителя о факте и целях обработки его персональных данных, его правах и обязанностях;

Заявитель дает письменное согласие на обработку своих персональных данных: ставит личную подпись в типовой форме договора на обработку персональных данных (*Приложение № 3*);

Специалист библиотеки оформляет на пользователя регистрационную карточку, читательский формуляр и читательский билет - пластиковую карточку с уникальным штрих-кодом (*Приложение № 4*). Регистрационная карточка помещается для хранения в сейф, читательский билет с вклеенной в него фотографией выдается пользователю в личное хранение, фотосъемка производится одновременно с оформлением читательского билета.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю читательского билета.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 минут с момента обращения заявителя.

### 3.3.2. Справочно-библиографическое и информационное обслуживание.

Основанием для начала административной процедуры справочно-библиографического и информационного обслуживания является устное и письменное обращение заявителя.

Заявитель осуществляет библиографический поиск документа самостоятельно или с помощью библиографа.

При самостоятельном тематическом и/или адресно-библиографическом поиске заявителю предоставляется свободный доступ к справочно-библиографическому аппарату библиотеки.

При поиске с помощью библиографа заявитель обращается к нему с библиографическим запросом в устной или письменной форме.

При отсутствии документа в фонде библиотеки библиограф переадресовывает заявителя к специалисту, который принимает меры по его поиску в фондах филиалов Библиотек, устанавливает местонахождение документа и по согласованию с библиотекой - фондодержателем переадресует требование.

Результатом административной процедуры является:

- нахождение необходимого заявителю документа;
- установление отсутствия документа в фонде библиотеки и переадресация запроса в другую библиотеку.

Максимальный срок выполнения административной процедуры

- письменно (1-10 источников) - 30 мин - 1 час;
- устно - 30 мин.

3.3.3. Обслуживание заявителей в библиотеках, включая предоставление доступа к документу в читальном зале и выдачу документа заявителю во временное пользование.

Основанием для начала исполнения административной процедуры

по обслуживанию заявителей в библиотеках, включая предоставление доступа к документу в читальном зале и выдачу документа заявителю во временное пользование, является нахождение в фонде библиотеки документа, необходимого заявителю.

После библиографического поиска документа заявитель обращается к специалисту библиотеки с устным запросом.

Специалист библиотеки при выдаче документа проводит проверку наличия страниц документа.

Специалист библиотеки производит запись на листке возврата документа и в читательском формуляре.

Заявитель должен расписаться за каждый полученный документ на читательском формуляре. При возврате документов подпись читателя в его присутствии погашается подписью библиотекаря.

В читальном зале число выдаваемых изданий не ограничено, а количество выдаваемых документов во временное пользование определяется правилами пользования библиотекой.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю необходимого документа в читальном зале или во временное пользование по абонементу.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 минут с момента обращения заявителя за выдачей документа.

Фиксация административной процедуры производится путем заполнения читательского формуляра.

#### 3.3.4. Предоставление дополнительных библиотечных услуг.

Юридическим фактом, основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя к сотруднику библиотеки. Сотрудник библиотеки информирует заявителя о тарифах на дополнительные библиотечные услуги. Тарифы на указанные услуги устанавливаются Библиотекой самостоятельно.

К дополнительным библиотечным услугам относятся:

- составление библиографических списков и справок по разовым запросам читателей;
- ксерокопирование документов;
- предоставление нормативных правовых актов на электронных носителях;
- печать информации с электронных носителей заявителей;
- печать документов с использованием справочно-правовых систем;
- предоставление персонального компьютера заявителям для работы с собственными документами;
- предоставление доступа к сети Интернет.

Прейскурант стоимости дополнительных библиотечных услуг, заверенный печатью Библиотеки, размещается на информационном стенде библиотеки.

В результате денежных расчетов заявителю выдается документ, оформленный на бланке строгой отчетности.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю дополнительных библиотечных услуг.

#### 3.3.5 Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является обращение заявителя.



Заявитель обращается через сеть Интернет к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций), формулируя поисковый запрос по имеющимся поисковым полям на услугу.

Для получения услуги заявитель заполняет следующие поисковые поля (или часть из них): автор, заглавие, год издания, место издания.

ISBN (International Standard Book Number) - международный стандартный книжный номер, издательство.

В ответ на запрос заявитель может получить два варианта ответа системы: «Нет в наличии» или ответ системы о наличии необходимых документов.

В случае ответа «Нет в наличии» заявитель может повторить поиск, изменив поисковый запрос.

В случае ответа системы о наличии необходимой информации заявитель может ознакомиться со списком найденных библиографических описаний документов, просмотреть библиографическую информацию на каждый документ.

Срок предоставления услуги составляет не более одной минуты с момента формирования поискового запроса заявителем.

Непосредственное предоставление услуги в интерактивном режиме осуществляется на Едином portalе государственных и муниципальных услуг (функций). Основанием для получения услуги является обращение заявителя на указанный портал.

Библиотеки не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Порядок осуществления внутреннего и внешнего контроля за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностным лицом: Управления культуры и молодежной политики администрации Грайворонского городского округа, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляется на основании годовых планов работы управления культуры и молодежной политики администрации Грайворонского городского округа) и внеплановым (проводиться по конкретно обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается приказом начальника управления культуры и молодежной политики администрации Грайворонского городского округа.

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

Должностные лица библиотек, уполномоченные принимать участие в предоставлении услуги, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Библиотек закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Для осуществления контроля за предоставлением услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Библиотеку индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими услугу, требований Регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

Контроль за предоставлением услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях ответственных должностных лиц Библиотеки нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги.

Контроль за предоставлением услуги со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов своих членов - граждан, являющихся заявителями при предоставлении услуги, путем получения информации о наличии в действиях ответственных должностных лиц Библиотеки нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги.

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

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Работники Библиотеки несут ответственность за нарушение требований Административного регламента при выполнении административных процедур и (или) административных действий.

Действия (бездействие) работников Библиотеки могут быть обжалованы заявителями:

- в досудебном порядке путём обращения в порядке подчинённости к начальнику управления культуры и молодежной политики администрации Грайворонского городского округа, заместителю главы администрации,



курирующему вопросы социальной сферы, главе городского округа;

-в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является:

поступление жалобы (обращения) в управление культуры и молодежной политики администрации Грайворонского городского округа, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления;

заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

Заявитель вправе обратиться с жалобой по основаниям и в порядке статей 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- 2) нарушение срока предоставления услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления услуги;
- 4) отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления услуги;
- 5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в библиотеку. Жалобы на решения, принятые директором библиотеки, рассматриваются вышестоящими органами исполнительной власти: управлением культуры и молодежной политики администрации Грайворонского городского округа, Губернатором Белгородской области, департаментом внутренней и кадровой политики Белгородской области, управлением культуры Белгородской области.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальный сайт управления культуры Белгородской области, официальные сайт МКУК «Грайворонская ЦБС», МКУК «Грайворонская ДБ», Единый портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:



1) наименование организации, предоставляющей услугу, должностного лица организации, предоставляющей услугу, решения, действия и (или) бездействие которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях, действиях и (или) бездействии организации, предоставляющей услугу, должностного лица организации, предоставляющей услугу;

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

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица в приеме документов у заявителя - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сокращенные сроки рассмотрения жалобы не установлены Правительством Российской Федерации.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление  
доступа к справочно-поисковому аппарату  
библиотек, базам данных»

**Сведения  
о местонахождении и графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты  
МКУК «Грайворонская ЦБС», МКУК «Грайворонская детская библиотека»**

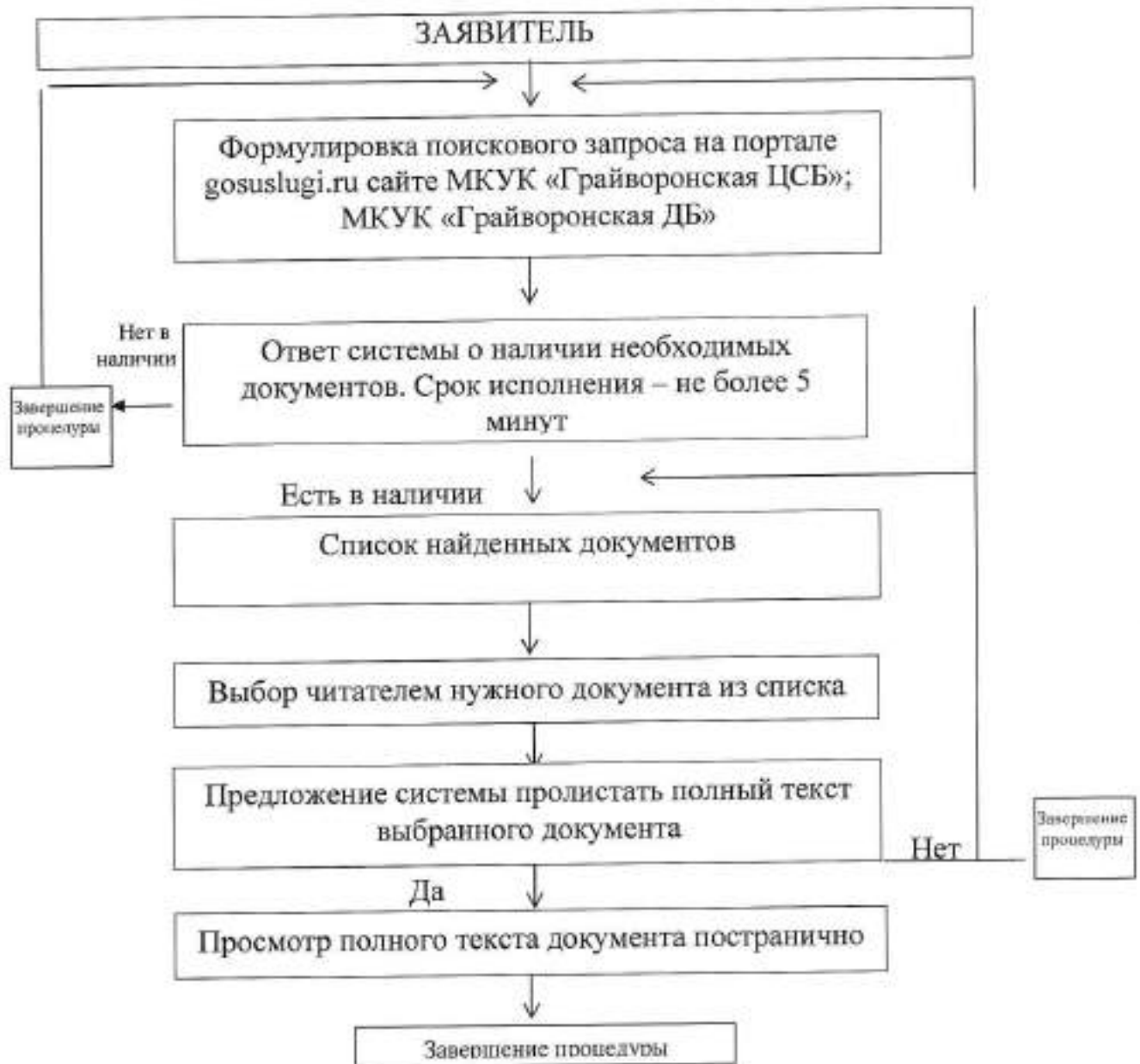
№ п/п	Наименование объекта подключения	Адрес	Режим работы	Телефон:	Адрес электронной почты
1.	ЦРБ им. А.С. Пушкина	309370 г. Грайворон, ул. Советская, д.7	Вторник – воскресенье с 09.00 до 19.00	4-52-91	grbibpushkin@yandex.ru
2.	Районная детская библиотека	309370 г. Грайворон, ул. Ленина, д.37	Ежедневно с 9.00 – 18.00, выходной - понедельник	4-55-67	grdb@bk.ru
3.	Антоновская муниципальная модельная библиотека-филиал	309376 с. Головчино, ул. Карла Маркса, 1 «В»	Вторник-воскресенье с 11.00 до 19.00	3-51-45	antbib31@yandex.ru
4.	Безыменская муниципальная модельная библиотека-филиал	309381 с. Безымено, ул. Октябрьская, 75 «А»	Вторник-воскресенье с 13.00 до 19.00	4-77-44	besimenskaya.biblioteka2013@yandex.
5	Головчинская муниципальная библиотека-филиал	309375 с. Головчино, ул. Центральная, 8	Вторник-воскресенье с 13.00 до 19.00	3-54-25	biblioteka.golovchino@yandex.ru
6	Гора-Подольская муниципальная модельная библиотека-филиал	309372 с. Гора-Подол, ул. Борisenко, 48 «А»	Понедельник-суббота с 12.00 до 18.00	4-64-48	gorapodol@bk.ru
7	Доброивановская муниципальная библиотека-филиал	309385 с. Доброивановка, ул. Луговая, 16 «А»	Вторник-воскресенье с 13.00 до 19.00	6-13-54	d.ivanovkack@yandex.ru
8	Добросельская муниципальная модельная библиотека-филиал	309385 с. Доброе, ул. Грайворонская, 10 «А»	Вторник-воскресенье с 13.00 до 19.00	6-13-03	bibliotat@mail.ru

9	Дорогощанская муниципальная модельная библиотека-филиал	309390 с. Дорогощь, ул. Советская, 1	Вторник-воскресенье с 13.00 до 19.00	4-11-48	<a href="mailto:dorogoch_kniga@yandex.ru">dorogoch_kniga@yandex.ru</a>
10	Дунайская муниципальная модельная библиотека-филиал им. Э.Горборукова	309391 с. Дунайка, ул. Дунайка, 33	Вторник-воскресенье с 13.00 до 19.00	4-31-97	<a href="mailto:biblioteka.gorborukova@mail.ru">biblioteka.gorborukova@mail.ru</a>
11	Ивано-Лисицанская муниципальная модельная библиотека-филиал	309397 с. Ивановская Лисица, ул. Комсомольская, 72	Вторник-воскресенье с 13.00 до 19.00	4-81-34	<a href="mailto:iv.lis.bib19@gmail.com">iv.lis.bib19@gmail.com</a>
12	Казачье-Лисицанская муниципальная библиотека-филиал	309398 с. Казачья Лисица, ул. Карла Маркса, 8	Вторник-воскресенье с 13.00 до 19.00	4-81-53	<a href="mailto:k.lisica@yandex.ru">k.lisica@yandex.ru</a>
13	Косиловская муниципальная модельная библиотека-филиал	309396 с. Косилово, ул. Горянка, 7 «Б»	Вторник-воскресенье с 13.00 до 19.00	6-11-17	<a href="mailto:k.bib@bk.ru">k.bib@bk.ru</a>
14	Козинская муниципальная модельная библиотека-филиал	309384 с. Козинка, ул. Центральная, 37 «Б»	Вторник-воскресенье с 13.00 до 19.00	4-75-91	<a href="mailto:nato.grifsaenko@yandex.ru">nato.grifsaenko@yandex.ru</a>
15	Мокро-Орловская муниципальная модельная библиотека-филиал	309392 с. Мокрая Орловка, ул. Центральная, 54	Вторник-воскресенье с 13.00 до 19.00	6-42-16	<a href="mailto:mokraya.orlovka@yandex.ru">mokraya.orlovka@yandex.ru</a>
16	Новостроевская муниципальная библиотека-филиал	309380 с. Первая Новостроевка, ул. Первомайская, 70	Вторник-воскресенье с 13.00 до 19.00	4-71-22	<a href="mailto:orlovanovostroevka@mail.ru">orlovanovostroevka@mail.ru</a>
17	Порозовская муниципальная библиотека-филиал	309393 с. Пороз, ул. Сергеевка, 5	Вторник, четверг, суббота с 13.00 до 19.00	4-31-68	<a href="mailto:poroz.biblioteka@yandex.ru">poroz.biblioteka@yandex.ru</a>
18	Почаевская муниципальная модельная библиотека-филиал	309395 с. Почаево, ул. Ленина, 10	Вторник-воскресенье с 13.00 до 19.00	4-91-60	<a href="mailto:bibipochaevo@yandex.ru">bibipochaevo@yandex.ru</a>
19	Смородинская муниципальная библиотека-филиал	309394 с. Смородино, ул. Выгон, 61	Вторник-воскресенье с 13.00 до 19.00	4-21-98	<a href="mailto:smorodino-61@yandex.ru">smorodino-61@yandex.ru</a>
20	Чапаевская муниципальная библиотека-филиал	309387 п. Чапаевский, ул. Центральная, 7 «А»	Вторник-воскресенье с 13.00 до 19.00	3-71-38	<a href="mailto:chap18bibl.gerasimova@yandex.ru">chap18bibl.gerasimova@yandex.ru</a>



Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление доступа к  
справочно-поисковому аппарату  
библиотек, базам данных»

БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление доступа к  
справочно-поисковому аппарату  
библиотек, базам данных»

**ДОГОВОР № \_\_\_\_**  
**пользования услугами**  
**муниципального казенного учреждения культуры**  
**«Грайворонская централизованная библиотечная система»**  
**(муниципального казенного учреждения культуры**  
**«Грайворонская детская библиотека»)**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МКУК «Грайворонская ЦБС» (МКУК «Грайворонская ДБ»), именуемая в дальнейшем «**БИБЛИОТЕКА**», в лице директора \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, Положения «Об организации работы с персональными данными пользователей и гарантиях их защиты» и Правил пользования библиотекой, с одной стороны и

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

именуемого (мой) в дальнейшем «**ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ**», с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем

### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. По настоящему Договору «**БИБЛИОТЕКА**» оказывает «**ПОЛЬЗОВАТЕЛЮ**» библиотечные и справочно-информационные услуги;

1.2. «**ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ**» дает письменное Согласие «**БИБЛИОТЕКЕ**» на внесение его персональных данных (фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, паспортные данные, образование, место работы/учебы, должность, адрес места жительства/регистрации, номер контактного телефона, e-mail) в Форму учета персональных данных пользователя и использование его персональных данных (без авторизации) для ведения библиотечной статистики;

1.3. «**БИБЛИОТЕКА**» ведет обезличенную электронную Форму учета персональных данных пользователя (штрих-код, пол, e-mail, дата рождения, образование, специальность, ученая степень, ученое звание, место работы/учебы), которая заполняется на основе данных традиционной Формы учета персональных данных пользователя.

1.3. «БИБЛИОТЕКА» ведет Формуляр пользователя в традиционном/электронном виде, в котором производится запись документов (книг, периодических изданий и др.), взятых во временное пользование, и информация служебного характера о штрафных санкциях;

1.4. «БИБЛИОТЕКА» записывает документы в Формуляр пользователя с личной подписью «ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ» (в электронный Формуляр пользователя без личной подписи «ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ»). По требованию «ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ» может быть распечатан текущий электронный формуляр.

## 2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

### 2.1. «БИБЛИОТЕКА» имеет право:

2.1.1. Производить выдачу документов «ПОЛЬЗОВАТЕЛЮ» при наличии формуляра пользователя (при предъявлении читательского билета).

2.1.2. Вносить изменения и дополнения в настоящий Договор, если они не противоречат действующему российскому законодательству.

### 2.2. «ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ» имеет право:

2.2.1. Контролировать записи, вносимые в его Форму учета персональных данных пользователя.

### 2.3. «БИБЛИОТЕКА» обязуется:

2.3.1. Использовать персональные данные пользователя исключительно для:

- повышения оперативности и качества обслуживания пользователей, организации адресного, дифференцированного индивидуального их обслуживания;

- обеспечения сохранности библиотечного имущества в соответствии с Федеральным Законом «О библиотечном деле»;

- исполнения Постановления Федеральной службы государственной статистики от 11 июля 2005 г. № 43 (с изменениями от 20 июня 2006 г.) «Об утверждении статистического инструментария для организации Роскультурой статистического наблюдения за деятельностью организаций культуры, искусства и кинематографии»;

- исполнения настоящего Договора и ведения статистического учета, научно-исследовательской работы без авторизации и без передачи сторонним организациям.

2.3.2. Предоставлять «ПОЛЬЗОВАТЕЛЮ» возможность сверять записи в его читательском формуляре по первому требованию (при предъявлении именного читательского билета).

### 2.4. «ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ» обязуется:

2.4.1. Соблюдать настоящий Договор, Устав и Правила пользования «БИБЛИОТЕКОЙ».

2.4.2. Возмещать ущерб в случае утери или порчи библиотечных документов в соответствии с Уставом и Правилами пользования библиотекой.



### 3. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

3.1. Настоящий Договор заключен на время пользования услугами «**БИБЛИОТЕКИ**» и вступает в силу с момента его подписания сторонами.

### 4. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

4.1. Ответственность сторон определяется в соответствии с действующим законодательством, Уставом, Положением «Об организации работы с персональными данными пользователей и гарантиях их защиты» и Правилами пользования «**БИБЛИОТЕКОЙ**»;

4.2. Договор составлен в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон, которые имеют одинаковую юридическую силу.

### ПОДПИСИ СТОРОН

Директор \_\_\_\_\_

Пользователь \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление доступа к  
справочно-поисковому аппарату  
библиотек, базам данных»

РЕГИСТРАЦИОННАЯ КАРТОЧКА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Регистрационная карточка

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

паспорт \_\_\_\_\_ выдан «\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

адрес постоянной регистрации: \_\_\_\_\_

Подтверждаю, что я ознакомлен и полностью согласен с условиями оказания мне библиотечных услуг, изложенными в «Правилах пользования библиотекой». Я согласен с тем, что библиотека может отказать мне в обслуживании в случае их нарушения. Также даю своё согласие на обработку моих персональных данных, указанных в настоящей регистрационной карточке, а также фотографии в соответствии с «Положением об обработке персональных данных читателей библиотеки».

Данное согласие действует до моего прямого отказа от пользования услугами библиотеки, выраженного мною лично в устной или письменной форме, либо до истечения трехлетнего срока с момента последнего уточнения моих данных (перерегистрации).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Год					
№					

Регистрационная карточка читателя  
Фамилия, имя, отчество  
Дата рождения  
Образование Ученая степень, звание  
Место работы/учебы  
Занимаемая должность  
Адрес фактический Телефон, e-mail  
Дата регистрации







постановлением администрации  
Грайворонского городского округа  
от «04» апреля 2019 г. № 194

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Предоставление дополнительного образования в сфере культуры и искусства на**  
**территории Грайворонского городского округа»**

**1. Общие положения.**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования в сфере культуры и искусства» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения, определения порядка, сроков, последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования административного регламента является процедура предоставления муниципальной услуги по дополнительному образованию детей в сфере культуры Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств Грайворонского района» (далее Учреждение).

**1.2. Описание заявителей.**

Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители).

Потребителями (получателями) муниципальной услуги являются граждане в возрасте от 6 до 18 лет.

Получателями услуги являются родители, имеющие намерение получить услугу для несовершеннолетних детей или их представители по доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее – заявители).

**1.3. Порядок информирования о правилах предоставления услуги.**

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги в Управлении культуры и Учреждении.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте органов местного самоуправления ([www.graivon.ru](http://www.graivon.ru)) в сети Интернет, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области ([www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru)), на официальном сайте Управления культуры и молодежной политики администрации Грайворонского городского округа ([www.grkultura.ru](http://www.grkultura.ru)) и сайте Учреждения, на информационном стенде Учреждения, а также предоставляется непосредственно сотрудниками Учреждения.

Местонахождение и график работы, справочные телефоны МБУ ДО «ДШИ Грайворонского района»:

309370 Белгородская область, Грайворонский район, город Грайворон, улица М. Горького, дом 2-а

Номера телефонов для справок: 8(47261)4-53-42

Факс: 8(47261)4-53-42

График работы:

Понедельник – суббота с 9.00 – 20.00 час.

Выходной: воскресенье.

Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования на сайте Учреждения;
- публикации в средствах массовой информации;
- непосредственно в Учреждении, по телефону/факсу либо на информационных стендах.

Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается сотрудниками Управления культуры и молодежной политики и Учреждения непосредственно на личном приеме, а также по телефону.

При общении с заявителями (по телефону или лично) сотрудники Учреждения должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

По телефонам справочных служб Управления культуры и Учреждения предоставляется следующая информация:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;
- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- о графике приема получателей муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются сотрудниками Управления культуры и Учреждения, предоставляющими муниципальную услугу, непосредственно в приемные дни лично или по телефону.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- источник получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- время приема и выдачи документов;
- срок предоставления заявителям результатов предоставления муниципальной услуги;



- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации проводятся при личном обращении, посредством телефона, в письменном виде.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы сотрудником Управления культуры и молодежной политики и Учреждения, принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном обращении сотрудник Управления культуры и молодежной политики и Учреждения, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если сотрудник Управления культуры и молодежной политики и Учреждения не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги:**

«Предоставление дополнительного образования в сфере культуры и искусства на территории Грайворонского городского округа».

### **2.2. Наименование органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу:**

- муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств Грайворонского района» по адресу: г. Грайворон, ул. М. Горького, дом 2-а

Ответственными за качество предоставления муниципальной услуги являются руководитель Учреждения.

Руководитель Учреждения в установленном законодательством порядке несет ответственность за реализацию не в полном объеме образовательных программ дополнительного образования детей.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа.



### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение документа (свидетельства), подтверждающего получение соответствующей муниципальной услуги в полном объеме на основании успешного прохождения итоговой аттестации, в соответствии с лицензией;
- обучающимся, не прошедшим итоговой аттестации по одному или нескольким предметам, выдается академическая справка об успеваемости по предметам, пройденным во время обучения.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги по дополнительному образованию учреждениями дополнительного образования детей устанавливается в соответствии с реализуемыми образовательными программами дополнительного образования детей, учебным планом, годовым календарным учебным графиком.

Нормативный срок предоставления муниципальной услуги согласно образовательным программам, реализуемых МБУ ДО «ДШИ Грайворонского района» (согласно *Приложению 1*), оговоренным лицензией на право ведения образовательной деятельности.

### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

- Конституцией Российской Федерации (Рос.газета-2009г.-№7);
- Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собр.законодательства Российской Федерации- 2003г.-№40);
- Федеральным законом от 09.10.1992г. №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (Рос.газета-1992г.- №248 (17 нояб.));
- Законом Российской Федерации от 24.07.1998г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Рос.газета-1998г.-№147 (5 авг.));
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 октября 2013 года №966 «О лицензировании образовательной деятельности» (Рос.газета-2011г.-№63);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 года №1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Письмом Департамента молодежной политики, воспитания и социальной защиты детей Министерства образования и науки РФ от 11.12.2006г. №06-1844 «О примерных требованиях к программам дополнительного образования детей» (Вестник образования-2007г.-№2);
- Порядок проведения самообследования образовательной организацией, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года №462.

### 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о зачислении в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Грайворонского городского округа (*Приложение 2*);
- документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт, военный билет,

временное удостоверение личности по форме 2П (когда паспорт находится на оформлении), вид на жительство (предоставляется оригинал документа). При предоставлении заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность. Если заявление предоставляется в электронном виде, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность;

- копия свидетельства о рождении ребенка до 14 лет, с 14 лет – паспорт;
- медицинская справка о состоянии здоровья, подтверждающая отсутствие противопоказаний для занятия данным направлением обучения.

Регламент по предоставлению муниципальной услуги предусматривает предоставление дополнительного образования музыкальной и художественно-эстетической направленности по следующим направлениям:

- музыкальное искусство;
- изобразительное искусство;
- хореографическое искусство;
- художественно-эстетическое искусство.

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

Основаниями для приостановления муниципальной услуги являются:

- медицинская справка о состоянии здоровья (заключение врача), установленного образца;
- объявление карантина (приостановки занятий) в установленном порядке;
- заявление родителей (законных представителей) о предоставлении академического отпуска, предоставлении академической справки для перевода в другое образовательное учреждение.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии со временем, указанным в медицинской справке обучающегося, с установленным периодом карантина, с периодом, указанным в заявлении родителей (законных представителей).

2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- предоставление заявителем неполного комплекта документов;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка, не позволяющее посещать выбранное направление обучения;
- отсутствие мест в учреждении дополнительного образования детей;
- невыполнение либо грубое нарушение потребителем муниципальной услуги Устава учреждения дополнительного образования детей.

Основания для прекращения предоставления муниципальной услуги:

- окончание курса обучения;
- перевод в другие учреждения дополнительного образования детей;
- медицинское заключение о состоянии здоровья обучающегося;
- заявление родителей (законных представителей) о прекращении обучения.



Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в течение трех дней с момента принятия соответствующего решения.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, правовыми актами Грайворонского городского округа.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Дополнительные образовательные, воспитательные, развивающие, информационные, методические и другие услуги, выходящие за рамки обязательного учебного плана финансируемого из средств бюджета (дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы по видам искусства) и не указанные в муниципальном задании, оказываются потребителям за плату на основании Положения «Об оказании платных дополнительных услуг муниципальных бюджетных образовательных учреждений дополнительного образования детских школ искусств Грайворонского городского округа и распределении целевых денежных взносов и добровольных пожертвований» (*Приложение 3*).

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

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

Учреждение дополнительного образования детей, предоставляющее муниципальную услугу, его структурные подразделения должны быть размещены в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для населения. Помещения должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью, необходимым оборудованием.

Вход в здание учреждения дополнительного образования детей оформляется вывеской с указанием основных реквизитов.

Прием заинтересованных в получении муниципальной услуги лиц осуществляется согласно графику приема, который вывешен на информационных стендах в здании учреждения.

Режим работы учреждения дополнительного образования детей, длительность пребывания в нем обучающихся, а также учебные нагрузки обучающихся определяются Уставом и локальными актами и не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных учреждений (СанПиН 2.4.1.1249-03).



2.13. Требования к организации и процессу предоставления муниципальной услуги.

Содержание образования в Учреждении определяется образовательной программой (образовательными программами), утверждаемой и реализуемой Учреждением самостоятельно с учетом запросов детей, потребностей семьи, образовательных учреждений, детских и юношеских объединений и организаций, особенностей социально-экономического развития и национально-культурных традиций.

В образовательной программе указывается цель, задачи, возраст детей, участвующих в реализации данной образовательной программы, сроки реализации (продолжительность образовательного процесса, этапы), формы и режим занятий, ожидаемые результаты и способы их определения, учебно-тематический план, содержание программы через краткое описание тем.

Материально-технические условия (включая наличие необходимых помещений и оборудования) предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к условиям реализации дополнительной образовательной программы детей, а также обеспечивать соблюдение действующих санитарных и противопожарных норм, требований охраны труда.

Образовательные учреждения должны быть укомплектованы квалифицированными кадрами: педагогическими, руководящими и иными работниками. Уровень квалификации работников для каждой занимаемой должности должен соответствовать квалификационным характеристикам по соответствующей должности (квалификационной категории).

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

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

Условиями предоставления муниципальной услуги по дополнительному и предпрофессиональному образованию учреждениями дополнительного образования детей являются:

- предоставление письменного заявления о зачислении в учреждение дополнительного образования детей по выбранной специальности по форме согласно приложению 2 к административному регламенту с 15 апреля по 31 августа текущего года;

- достижение ребенком возраста, установленного для получателей муниципальной услуги.

3.2. Последовательность выполнения административных процедур:

Описание последовательности действий административных процедур административного регламента представлено в блок-схеме (приложение 4).

3.3. Прием и регистрация обращения.

Продолжительность приема гражданина у сотрудника учреждения дополнительного образования детей, осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Подача Заявителями (законными представителями) заявления о приеме в учреждение дополнительного образования.

Заявление подается в письменной форме в виде бумажного документа согласно приложению 2, предоставляемого при личном обращении или направляемого почтой, либо направляется в электронном виде, заверенное электронной цифровой подписью (ЭЦП). Заявитель может представить заявление в форме электронного документа с использованием портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области <http://www.gosuslugi31.ru>. Подпись заявителя должна быть удостоверена ЭЦП с помощью универсальной электронной карты (УЭК). Заявление принимается должностным лицом учреждения дополнительного образования детей по форме.

3.4. Подготовка ответа на письменное обращение либо сообщение в электронной форме.

Основанием для приема заявления и регистрации документов для предоставления муниципальной услуги является личное обращение Заявителя к должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность заявителя (в случае личного обращения), принимает документы, проверяет наличие документов, предусмотренных данным административным регламентом, проверяет соответствие сведений, содержащихся в заявлении, требованиям, установленным настоящим административным регламентом, удостоверяясь, что в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений;

- копии документов должны быть заверены в установленном порядке или могут заверяться должностным лицом учреждения дополнительного образования при сличении их с оригиналом;

- на втором экземпляре обращения ставит подпись, дату приема документов и номер входящего документа от заявителя при личном обращении;

- регистрирует документы согласно требованиям делопроизводства.

В процессе приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе исполнения муниципальной услуги, обратившись:

- устно на личном приеме или посредством телефонной связи к ответственным специалистам МБУ ДО «ДШИ Грайворонского района»;

- в письменном виде почтой или по электронной почте в адрес Управления культуры и молодежной политики администрации Грайворонского городского округа.

Специалист, осуществляющий консультирование (по телефону или на личном приеме), должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время (более 10 минут), специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

Родителю (законному представителю) может быть отказано в приеме заявления в следующих случаях:

- ребенок не подходит по возрасту для обучения в учреждении дополнительного



образования детей;

- в заявлении не указан хотя бы один пункт из обязательных пунктов к заполнению;

- не представлены указанные документы или отсутствуют их оригиналы.

### 3.5. Предоставление ответа заявителю.

Зачисление ребенка в учреждение дополнительного образования детей осуществляется приказом директора на основании решения приемной комиссии. Дальнейшие взаимоотношения регулируются Договором между Заявителем и учреждением дополнительного образования детей, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания.

## 4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги по дополнительному и предпрофессиональному образованию учреждениями дополнительного образования осуществляется ответственными специалистами МБУ ДО «ДШИ Грайворонского района».

Текущий контроль полноты и качества 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, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников учреждения дополнительного образования.

Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме инспекционных проверок.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми, оперативными и в виде мониторинга.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий учреждения дополнительного образования детей на текущий год.

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

Оперативные проверки проводятся в случае поступления в Управление культуры и молодежной политики обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

Для проведения проверки Управлением культуры создается комиссия в составе 3 человек.

К проверкам могут привлекаться эксперты из числа работников Управления культуры и молодежной политики, работников администрации Грайворонского городского округа, работников образовательных учреждений, прошедших



соответствующую подготовку, а также представителей других служб, осуществляющих функции контроля и надзора на территории Грайворонского городского округа.

Результаты проверки доводятся до учреждения дополнительного образования детей в письменной форме.

Ответственный специалист несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;
- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы;
- полноту предоставленных заявителями документов;
- соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего административного регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предметом обжалования может быть:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными

правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение 15-ти минутного срока ожидания в очереди при подаче документов и заявления.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя, как в устной, так и в письменной форме.

Заявитель имеет право получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц:

- муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования – в Управление культуры и молодежной политики администрации Грайворонского городского округа;

- Управления культуры администрации Грайворонского городского округа – в управление культуры Белгородской области.

Жалоба может быть подана в электронном виде через официальный сайт администрации Грайворонского городского округа; в письменном виде почтовой рассылкой, или устно, в личном приеме с главой администрации Грайворонского городского округа, заместителем главы администрации по социальной политике, начальником Управления культуры и молодежной политики администрации Грайворонского городского округа.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Письменное обращение (жалоба) должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

Все обращения (жалобы), поданные в письменной форме, регистрируются ответственным лицом Управления культуры в журнале. Зарегистрированные обращения передаются начальнику Управления культуры для назначения лица, ответственного за их рассмотрение.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, начальник Управления культуры принимает решение о применении мер и вида ответственности к лицам, допустившим в ходе предоставления муниципальной услуги нарушения требований законодательства Российской Федерации, настоящего административного

регламента.

Если обращение в ходе рассмотрения признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин признания его необоснованным.

По результатам рассмотрения обращения (жалобы) лицо, ответственное за его рассмотрение, подготавливает ответ (сообщение) заявителю, который согласуется и подписывается начальником Управления культуры и молодёжной политики.

В случае невозможности урегулирования спора (разногласия) он подлежит разрешению в установленном законодательством Российской Федерации судебном порядке.



**Основные направления деятельности Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств Грайворонского района»**

Дополнительные образовательные программы художественно-эстетической направленности при наличии соответствующей лицензии;

- 7 (8) лет - музыкальное образование по специальностям фортепиано, баян, аккордеон, 8 класс- класс профессиональной подготовки;
- 7 (8) лет - хореографическое образование, 8 класс – класс профессиональной подготовки;
- 5 (6) лет - вокально-хоровое образование, 6 класс - класс профессиональной подготовки;
- 5 (6) лет - музыкальное образование по специальностям баян, аккордеон, гитара, домра, духовые и ударные инструменты, 6 класс – класс профессиональной подготовки;
- 4 (5) года - изобразительное образование, 5 класс – класс профессиональной подготовки;
- 5(6) лет - хореографическое образование, 6 класс – класс профессиональной подготовки;
- 5(6) лет – музыкальный фольклор, 6 класс – класс профессиональной подготовки;
- другие программы художественно-эстетической направленности при наличии соответствующей лицензии.

Дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области музыкального, хореографического и изобразительного искусства при наличии соответствующей лицензии;

- 8 (9) лет дополнительная предпрофессиональная общеобразовательная программа в области музыкального искусства «Фортепиано», 9 класс – дополнительный год обучения.
- 8 (9) лет дополнительная предпрофессиональная общеобразовательная программа в области музыкального искусства «Народные инструменты» по специальностям баян, аккордеон, гитара, 9 класс – дополнительный год обучения.
- 8 (9) лет дополнительная предпрофессиональная общеобразовательная программа в области хореографического искусства «Хореографическое творчество», 9 класс – дополнительный год обучения.
- 8 (9) лет дополнительная предпрофессиональная общеобразовательная программа в области музыкального искусства «Хоровое пение», 9 класс – дополнительный год обучения.
- 8 (9) лет дополнительная предпрофессиональная общеобразовательная программа в области музыкального искусства «Музыкальный фольклор», 9 класс – дополнительный год обучения.
- 5 (6) лет дополнительная предпрофессиональная общеобразовательная программа в области музыкального искусства «Народные инструменты» по специальностям баян, аккордеон, гитара 6 класс – дополнительный год обучения.
- 5 (6) лет дополнительная предпрофессиональная общеобразовательная программа в области музыкального искусства «Духовые и ударные инструменты», «Музыкальный фольклор» 6 класс – дополнительный год обучения.
- 5 (6) лет дополнительная предпрофессиональная общеобразовательная программа в области изобразительного искусства «Живопись», 6 класс – дополнительный год обучения.
- другие предпрофессиональные образовательные и общеразвивающие программы при наличии соответствующей лицензии

Конкретный срок обучения устанавливается примерными учебными планами образовательных программ по видам искусств.

- 3 года дополнительная общеразвивающая программа в области изобразительного искусства «Изобразительное искусство»;
- 3 года дополнительная общеразвивающая программа в области хореографического искусства «Хореографическое творчество»;
- 2 года дополнительная общеразвивающая программа «Раннее эстетическое развитие детей».

**Заявления  
на прием детей в МБУ ДО «ДШИ Грайворонского района»  
на обучение детей по дополнительным общеразвивающим и  
предпрофессиональным общеобразовательным программам.**

**ЗАЧИСЛИТЬ**

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

приказ № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

на отделение (инструмент) \_\_\_\_\_

к преподавателю \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_ О.В. Вакуленко

Директору МБУ ДО «ДШИ Грайворонского района»

Вакуленко О.В.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

(на обучение по общеразвивающим образовательные программым)

Прошу принять в число учащихся Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств Грайворонского района» на общеразвивающую программу \_\_\_\_\_

моего сына, (дочь) – нужное подчеркнуть.

Фамилия, имя, отчество (ребенка) \_\_\_\_\_

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

Место рождения, гражданство \_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_

Домашний, сотовый телефон \_\_\_\_\_

Класс общеобразовательной школы (Дет/сад) \_\_\_\_\_

**СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ**

Мать: Фамилия \_\_\_\_\_

Имя, Отчество \_\_\_\_\_

Гражданство \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Занимаемая должность \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Отец: Фамилия \_\_\_\_\_

Имя, Отчество \_\_\_\_\_

Гражданство \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Занимаемая должность \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

С Уставом школы, правилами приема и другими локальными актами ознакомлен(а):

Согласен на процедуру индивидуального отбора

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы необходимые для приема в МБОУ ДОД «Головчинская ДШИ»:

- 1) Копия свидетельства о рождении ребенка
- 2) Фотография
- 3) Медицинская справка, подтверждающая возможность освоения ребенком образовательной программы в области искусств
- 4) Копия документа, удостоверяющего личность подающего заявление родителя (законного представителя) ребенка.

В целях заключения и выполнения договора на получение дополнительного образования даю свое согласие на обработку и передачу персональных данных

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись заявителя

Ф.И.О.





**Наименование платных услуг  
МБУ ДО «ДШИ Грайворонского района»**

№ п/п	Наименование услуг
1	Обучение по общеразвивающим образовательным программам
2	Изучение профильных дисциплин сверх часов и сверх программ по данной дисциплине, предусмотренной учебным планом
3	Организация фестивалей и конкурсов
4	Организация платных концертов
5	Прокат инструментов

**Блок-схема  
Последовательности выполнения административных процедур**

