АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЭЛЕКТРОСТАЛЬ

МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 21.03.2014 № 146-р

Об утверждении Административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг/исполнению муниципальных функций в сфере культуры и молодежной политики

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Совета депутатов городского округа Электросталь Московской области от 08.08.2013 № 288/55 «О внесении изменений в решение Совета депутатов городского округа Электросталь Московской области от 21.11.2012 №209/42 «О реестре муниципальных услуг (функций)», постановлением Администрации городского округа Электросталь Московской области от 25.04.2013 №297/5 «Об утверждении Положения о комиссии по проведению административной реформы и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг/исполнения муниципальных функций структурными подразделениями Администрации городского округа Электросталь Московской области»:

1. Утвердить:
	1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание взрослого населения и детей общедоступными библиотеками, расположенными не далее чем 3км, или организованными ими пунктами выдачи» (прилагается).

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

1.3. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» (прилагается).

1.4. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Музейно-выставочная деятельность» (прилагается).

1.5. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Образование детей в муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования детей в сфере культуры и искусства» (прилагается).

1.6. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация досуга в сфере культуры и искусства» (прилагается).

1.7. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация мероприятий по работе с молодежью» (прилагается).

1.8. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Информирование о проведении мероприятий по работе с молодежью» (прилагается).

1.9. Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Регулирование использования объектов культурного наследия» (прилагается).

2. Признать утратившими силу распоряжения Администрации городского округа Электросталь Московской области от 29.12.2011 №837-р «Об утверждении Административных регламентов по исполнению муниципальных услуг в сфере молодежной политики», от 03.07.2012 № 535-р «Об утверждении Административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в сфере культуры и дополнительного образовании детей в сфере культуры и искусства».

3. Установить, что настоящее распоряжение распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 января 2014 года.

4. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Официальный вестник» и разместить его на официальном сайте городского округа Электросталь Московской области: www.electrostal.ru.

5. Источником финансирования публикации данного распоряжения принять средства, предусмотренные в бюджете городского округа Электросталь Московской области по разделу 001 подраздела 0113 «Другие общегосударственные вопросы» на 2014 год.

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Электросталь Московской области Зуйкова С.Н.

Глава городского округа А.А. Суханов

Утвержден

распоряжением Администрации

городского округа Электросталь

Московской области

от 21.03.2014 № 146-р

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание взрослого населения и детей общедоступными библиотеками, расположенными не далее чем 3км, или организованными ими пунктами выдачи»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования регламента.**

 Административный регламент предоставления управлением по культуре и делам молодежи Администрации городского округа Электросталь Московской области муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание взрослого населения и детей общедоступными библиотеками, расположенными не далее чем 3 км, или организованными ими пунктами выдачи» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги.

Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание взрослого населения и детей общедоступными библиотеками, расположенными не далее чем 3 км, или организованными ими пунктами выдачи» (далее – муниципальная услуга), сроки и последовательность административных процедур.

**1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.**

Получателями муниципальной услуги является население городского округа Электросталь Московской области (граждане города) посещающие муниципальное учреждение «Централизованная библиотечная система» с целью культурного развития и духовного обогащения, развития творческих, интеллектуальных, нравственных способностей, доступа к информационным ресурсам.

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.**

 **1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы структурного подразделения Администрации городского округа Электросталь Московской области, муниципального учреждения, участие которых необходимо при предоставлении муниципальной услуги.**

Управление по культуре и делам молодежи Администрации городского округа Электросталь Московской области:

Место нахождения: Московская область, городской округ Электросталь, ул. Мира, д.5.

График (режим) работы:

понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 часов;

пятница: с 9.00 до 16.45 часов;

перерыв: 13.00 - 14.00 часов;

суббота, воскресенье - выходной.

 Муниципальное учреждение «Централизованная библиотечная система»:

- Центральная городская библиотека им. К.Г. Паустовского

Место нахождения: г. Электросталь, проспект Ленина, д.36.

График (режим) работы:

[с 1 сентября по 31 мая](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

[понедельник-четверг с11.00 до 20.30 часов,](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

[без перерыва на обед,](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

[пятница - выходной,](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

[суббота - воскресенье с 12.00 до 19.00 часов,](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

[с 1 июня по 31 августа](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

[понедельник - пятница с 14.00 до 20.30 часов,](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

[суббота с 12.00 до 19.00,](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

[воскресенье - выходной.](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

[- Отдел комплектования и обработки (ОК и О)](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

[Место нахождения: г. Электросталь, ул. Первомайская, д.20а.](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

График (режим) работы:

[понедельник - пятница с 09.00 до 17.00 часов,](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

[суббота, воскресенье - выходной,](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

[без перерыва на обед.](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

[- Городская библиотека - филиал №1 (ГФ №1)](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

[Место нахождения: г. Электросталь, ул. Мира, д.17.](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

График (режим) работы:

[понедельник - воскресенье с 12.00 до 20.00 часов,](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

[четверг - выходной,](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

[без перерыва на обед.](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

- Городская библиотека – филиал № 2

Место нахождения : г. Электросталь, ул. Сталеваров, д.6.

График (режим) работы:

вторник - суббота с 11.00 до 19.00 часов,

воскресенье, понедельник - выходной,

без перерыва на обед.

[- Городская библиотека - филиал №5 (ГФ №5)](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

[Место нахождения: г. Электросталь, проспект Южный, д.5 корп.2.](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

График (режим) работы:

[вторник - суббота с 11.00 до 19.00 часов,](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

[воскресенье, понедельник - выходной,](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

[без перерыва на обед.](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

- Библиотека – эстетический центр « Бригантина»

[Место нахождения: г. Электросталь, проспект Ленина, д.24.](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

График (режим) работы:

[вторник - суббота с 11.00 до 19.00 часов,](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

[воскресенье, понедельник - выходной,](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

[без перерыва на обед.](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

[- Специализированная библиотека семейного чтения (БСЧ «Очаг»)](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

[Место нахождения: г. Электросталь, проспект Ленина, д.2 корп.4.](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

График (режим) работы:

[понедельник - воскресенье с 11.00 до 19.00 часов,](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

[суббота - выходной,](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

[без перерыва на обед.](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

- Специализированная библиотека - информационный центр для молодежи (БИЦ)

Место нахождения: г. Электросталь, ул. Карла Маркса, д.23

График (режим) работы:

понедельник - суббота с 11.00 до 19.00 часов,

воскресенье - выходной,

без перерыва на обед.

[- Специализированная краеведческая библиотека (СКБ)](http://www.yun-biblioteka.narod.ru/)

[Место нахождения: г. Электросталь, ул. Ялагина, д.10а.](http://www.yun-biblioteka.narod.ru/)

График (режим) работы:

[вторник - воскресенье с 12.00 до 20.00 часов,](http://www.yun-biblioteka.narod.ru/)

[понедельник - выходной,](http://www.yun-biblioteka.narod.ru/)

[без перерыва на обед.](http://www.yun-biblioteka.narod.ru/)

[- Центральная детская библиотека (ЦДБ)](http://www.yun-biblioteka.narod.ru/)

Место нахождения[: г. Электросталь, ул. Победы, д.17 корп.1.](http://www.yun-biblioteka.narod.ru/)

График (режим) работы:

[понедельник - воскресенье с 11.00 до 19.00 часов,](http://www.yun-biblioteka.narod.ru/)

[суббота - выходной,](http://www.yun-biblioteka.narod.ru/)

[без перерыва на обед.](http://www.yun-biblioteka.narod.ru/)

- Библиотека семейного чтения « Радуга»

Место нахождения : г. Электросталь, ул. Юбилейная, д.1а.

График (режим) работы:

понедельник - суббота с 10.00 до 18.00 часов,

воскресенье - выходной,

без перерыва на обед.

- Специализированная библиотека-депозитарий (СБД)

Место нахождения : г. Электросталь, ул. Первомайская, д.20а.

График (режим) работы:

вторник - суббота с 09.00 до 17.00 часов,

воскресенье, понедельник - выходной,

без перерыва на обед.

 **1.3.2.** **Справочные телефоны структурного подразделения Администрации городского округа Электросталь Московской области, отвечающего за муниципальную услугу и муниципального учреждения, участие которых необходимо при предоставлении муниципальной услуги.**

Управление по культуре и делам молодежи Администрации городского округа Электросталь Московской области

Телефон для справок по вопросам оказания муниципальной услуги:

8(496) 571-98-40, 8 (496) 571-98-43.

 Муниципальное учреждение «Централизованная библиотечная система»:

- Центральная городская библиотека им. К.Г. Паустовского

[Телефон для справок по вопросам оказания муниципальной услуги:](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

 [8(496)574-21-21, 8(469)574-45-27; 8(496)574-32-07](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

[- Отдел комплектования и обработки (ОК и О)](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

[Телефон для справок по вопросам оказания муниципальной услуги:](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

 [8(496)576-37-81](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

[- Городская библиотека - филиал №1 (ГФ №1)](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

[Телефон для справок по вопросам оказания муниципальной услуги:](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

 [8(496)573-08-26](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

- Городская библиотека – филиал № 2

Телефон для справок по вопросам оказания муниципальной услуги:

 8(496)571-89-33.

[- Городская библиотека - филиал №5 (ГФ №5)](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

[Телефон для справок по вопросам оказания муниципальной услуги:](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

 8(496)573-61-25.

[- Библиотека – эстетический центр « Бригантина»](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

 [Телефон для справок по вопросам оказания муниципальной услуги:](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

 [8(496)576-99-60](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

[- Специализированная библиотека семейного чтения (БСЧ «Очаг»)](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

[Телефон для справок по вопросам оказания муниципальной услуги:](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

 [8(496)576-40-90](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

- Специализированная библиотека - информационный центр для молодежи (БИЦ)

Телефон для справок по вопросам оказания муниципальной услуги:

 8(496)575-61-00

[- Специализированная краеведческая библиотека (СКБ)](http://www.yun-biblioteka.narod.ru/)

[Телефон для справок по вопросам оказания муниципальной услуги:](http://www.yun-biblioteka.narod.ru/)

 [8(496)573-11-28](http://www.yun-biblioteka.narod.ru/)

[- Центральная детская библиотека (ЦДБ)](http://www.yun-biblioteka.narod.ru/)

[Телефон для справок по вопросам оказания муниципальной услуги:](http://www.yun-biblioteka.narod.ru/)

 [8(496)573-35-29, 8(496)573-15-87](http://www.yun-biblioteka.narod.ru/)

-  Библиотека семейного чтения « Радуга»

 Телефон для справок по вопросам оказания муниципальной услуги:

 8(496)575-12-11

- Специализированная библиотека-депозитарий (СБД)

Телефон для справок по вопросам оказания муниципальной услуги:

 8(496)576-80-25

 **1.3.3. Адреса официальных сайтов структурного подразделения Администрации городского округа Электросталь Московской области, муниципального учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащих информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.**

Управление по культуре и делам молодежи Администрации городского округа Электросталь Московской области

Интернет-сайт: [www.electrostal.ru](http://www.electrostal.ru/); [www.elstal-kultura.com](http://www.elstal-kultura.com)

E-mail: ypravlenie\_kidm@mail.ru

 Муниципальное учреждение «Централизованная библиотечная система»:

- Центральная городская библиотека им. К. Г. Паустовского

Интернет-сайт: www.elcbs.ru

E-mail:elcbs@flexuser.ru ; ruelсbs@flexuser.ru

[- Отдел комплектования и обработки (ОК и О)](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

obrabotka\_cbs@mail.ru

[- Городская библиотека - филиал №1 (ГФ №1)](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

biblioteka1filial@yandex.ru

[- Городская библиотека - филиал №5 (ГФ №5)](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

gri.ir@yandex.ru

[- Библиотека – эстетический центр « Бригантина»](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

bibl-est@mail.ru

[- Специализированная библиотека семейного чтения (БСЧ «Очаг»)](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

[E-mail: Ochag1995@yandex.ru](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

- Специализированная библиотека - информационный центр для молодежи (БИЦ)

[Интернет-сайт: www.yun-biblioteka.narod. ru](http://Интернет-сайт:%20www.yun-biblioteka.narod.%20ru)

E-mail: yun-biblioteka@yandex.ru

[- Специализированная краеведческая библиотека (СКБ)](http://www.yun-biblioteka.narod.ru/)

skb-bibl@yandex.ru

[- Центральная детская библиотека (ЦДБ)](http://www.yun-biblioteka.narod.ru/)

[E-mail: BiblChildElektrostal@yandex.ru](http://www.yun-biblioteka.narod.ru/)

dbiblioteka47@yandex.ru

-  Библиотека семейного чтения « Радуга»

bibliodf1@yandex.ru ; biblioteka1filial@yandex.ru

 **1.3.4. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления муниципальных услуг, а также сведений о ходе предоставления указанных услуг.**

Информирование (консультирование) получателей муниципальной услуги может быть как индивидуальным, так и публичным, в устной и письменной форме.

По вопросам предоставления муниципальной услуги начальник управления по культуре и делам молодежи Администрации городского округа Электросталь и директор муниципального учреждения «Централизованная библиотечная система», предоставляющие муниципальные услуги, определяют исполнителя для подготовки ответа.

Ответ дается в четкой, вежливой форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении получателей муниципальной услуги за информацией лично или по телефону.

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

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

При индивидуальном письменном информировании (консультировании) ответ направляется в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

Информация по запросу на сайте размещается в режиме вопросов-ответов в течение 5 рабочих дней.

Публичное устное информирование – с привлечением СМИ.

Публичное письменное информирование:

- путем размещения информационных материалов в СМИ, на Интернет-сайтах Администрации городского округа, управления по культуре и делам молодежи Администрации городского округа Электросталь Московской области (далее - Управление) и муниципального учреждения «Централизованная библиотечная система» (далее – Учреждение);

- через размещение информации на баннерах, рекламных щитах, печатной продукции (афиши, буклеты, листовки);

Не подлежат рассмотрению запросы и Интернет - обращения, не содержащие фамилии, почтового и/или электронного адреса получателя муниципальной услуги, также не принимаются к рассмотрению запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные выражения.

 **1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте городского округа Электросталь Московской области, а также в муниципальной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области».**

На информационных стендах библиотек Учреждения, официальном сайте городского округа Электросталь Московской области в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», в Федеральной государственно-информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функции)» размещается следующая обязательная информация:

- режим работы библиотек Учреждения, предоставляющих муниципальные услуги;

- фамилии, имена, отчества работников, осуществляющих прием и информирование (консультирование) получателей муниципальной услуги;

- Интернет - адреса, номера телефонов, адреса электронной почты Управления и библиотек Учреждения, предоставляющих муниципальные услуги;

- правила пользования библиотеками Учреждения, в соответствии с которыми они функционируют;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень видов и цен на платные услуги библиотек Учреждения;

- выдержки из нормативных актов по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- копия Устава Учреждения.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**.

Наименование муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание взрослого населения и детей общедоступными библиотеками, расположенными не далее чем 3 км, или организованными ими пунктами выдачи».

 **2.2. Наименование структурного подразделения Администрации городского округа Электросталь Московской области, непосредственно отвечающего за муниципальную услугу.**

Муниципальную услугу предоставляет управление по культуре и делам молодежи Администрации городского округа Электросталь Московской области через муниципальное учреждение «Централизованная библиотечная система».

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- стационарное обслуживание получателей муниципальной услуги (библиотеками Учреждения);

- внестационарное обслуживание получателей муниципальной услуги (по месту учебы, работы);

- пополнение и обеспечение сохранности библиотечных фондов Учреждения;

- культурно-просветительные мероприятия (книжные выставки, презентации книг, лекции, беседы и др.);

- работа постоянно действующих клубных формирований.

 **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется библиотеками Учреждения согласно графику работы.

Получатели муниципальной услуги, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста и физических недостатков имеют право получать документы из фондов библиотек через заочные и внестационарные формы обслуживания, обеспечиваемые финансированием за счет средств бюджета городского округа.

Слепые и слабовидящие имеют право на библиотечное обслуживание документами на специальных носителях информации.

Лица детского и юношеского возраста имеют право на специализированное библиотечное обслуживание.

Муниципальная услуга оказывается постоянно, в течение года.

Библиотеки Учреждения работают без технических перерывов и перерывов на обед.

В случае изменения режима работы библиотек получатели муниципальной услуги должны быть публично извещены об изменениях не менее, чем за 5 дней до вступления в силу таких изменений.

Сроки предоставления муниципальной услуги определяются планом мероприятий на текущий год муниципальной программы «Сохранение и развитие культуры, искусства и народного творчества в городском округе Электросталь Московской области» и муниципальным заданием на предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга носит плановый характер.

Длительность и время окончания массовых мероприятий в библиотеках Учреждения устанавливает самостоятельно в соответствии с программой мероприятия.

Проведение санитарного обслуживания библиотек Учреждения не должно занимать более 1 дня в месяц.

В дни государственных праздников муниципальная услуга библиотеками Учреждения не оказывается.

Предоставление во временное пользование документов библиотечного фонда в режиме читальных залов производится в течение рабочего времени библиотеки Учреждения.

Предоставление во временное пользование документов из библиотечного фонда в режиме абонемента производится на срок не более 30 календарных дней.

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

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

- Конституцией Российской Федерации;

- Законом Российской Федерации от 07 февраля 1992г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» (с последующими изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом от 06 октября 2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями);

- «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (утвержденных ВСРФ от 09.10.1992 № 3612-1);

- Федеральным законом от 29 декабря 1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

- Федеральным законом от 29 декабря 1994г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;

 - Федеральным законом от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 24 ноября 1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 05 апреля 2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- Федеральным законом от 21 декабря 1994г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» (в ред. от 02.07.2013);

- Федеральным законом от 30 марта 1999г. №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (с изменениями);

- Федеральным законом от 02 мая 2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 03.07.1996 № 1063-р «О Социальных нормах и нормативах» (с последующими изменениями и дополнениями);

- Постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 3 февраля 1997 года № 6 «Об утверждении Межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках»;

- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;

- Уставом городского округа Электросталь Московской области, принятого решением Совета депутатов города Электросталь от 30.06.2005 № 302/48 (с последующими изменениями и дополнениями);

- постановлением Главы городского округа Электросталь Московской области от 31.12.2008 № 1021/15 «Об утверждении Положений об организации деятельности в сфере культуры по вопросам местного значения городского округа Электросталь Московской области»;

- постановлением Главы городского округа Электросталь Московской области от18.01.2008 № 42/1 «О порядке оказания платных услуг муниципальными учреждениями сферы культуры и дополнительного образования детей в сфере культуры и искусства городского округа Электросталь Московской области, (с последующими изменениями и дополнениями);

- положением об управлении по культуре и делам молодежи Администрации городского округа Электросталь Московской области, утвержденного решением Совета депутатов городского округа Электросталь Московской области от 23.12.2010 № 36/5 (с последующими изменениями и дополнениями);

 - муниципальной программой «Сохранение и развитие культуры, искусства и народного творчества в городском округе Электросталь Московской области на 2014-2018 годы», утвержденной постановлением Администрации городского округа Электросталь Московской области от 23.12.2013 № 1054/14.

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

Для получения муниципальной услуги в библиотеках Учреждения требуется наличие читательского билета. При отсутствии читательского билета получателю муниципальной услуги необходимо предъявить:

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- удостоверение личности или военный билет (для военнослужащих), национальный паспорт;

- получатели муниципальной услуги в возрасте до 14 лет записываются в библиотеку на основании удостоверяющих личность документов, представляемых их законными представителями (родителями, усыновителями, опекунами), и их письменного поручительства.

Получатели муниципальной услуги при записи в библиотеку официально под личную подпись предупреждаются о возможных видах и размерах компенсации в случае причинения ущерба библиотеке Учреждения.

Читательский билет (читательский формуляр) заполняется должностным лицом библиотеки Учреждения, ответственным за данные действия.

При заверении читательского билета, читательского формуляра личной подписью получатель муниципальной услуги дает согласие на обработку своих персональных данных.

Данные в представленных документах не должны противоречить данным документа, удостоверяющего личность заявителя и ребёнка.

При предоставлении муниципальной услуги пользователям выдаются следующие виды документов:

для физических лиц:

 - читательский билет,

 - читательский формуляр;

для юридических лиц:

 - договор на библиотечное обслуживание.

 **2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти и иных организаций.**

Для предоставления муниципальной услуги документы, выдаваемые иными организациями, не требуются.

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

Обращения, поступивши, в том числе и на электронный адрес, остаются без ответа по существу поставленных в нем вопросов в случаях:

 - обращения, не содержащие фамилии и/или электронного адреса заявителя, запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные выражения;

- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

- отсутствие документов (паспорта, удостоверения личности, читательского билета, читательского формуляра, договора, в соответствии с требованиями предоставления муниципальной услуги);

- нахождение получателя муниципальной услуги в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, в социально-неадекватном состоянии (враждебность, хулиганство).

 **2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- отсутствие документов (паспорта, удостоверения личности, читательского билета, читательского формуляра, договора, в соответствии с требованиями предоставления муниципальной услуги);

- нарушение правил внутреннего распорядка учреждения;

- нахождение получателя муниципальной услуги в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, в социально-неадекватном состоянии (враждебность, хулиганство);

- по техническим причинам.

 Отказ в предоставлении муниципальной услуги по этим и другим основаниям может быть обжалован в Управлении и/или в суде.

**2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуг****и**.

Муниципальная услуга библиотек Учреждения предоставляется безвозмездно (бесплатно) за счет средств бюджета городского округа и/или на частично платной основе (платно) за счет иных источников (внебюджетных) финансирования, согласно перечню видов и цен на платные услуги по основной деятельности библиотек Учреждения, утвержденному в установленном порядке.

Оплата услуг осуществляется в соответствии с Порядком регулирования и установления цен (тарифов) на территории городского округа Электросталь Московской области, утвержденного Решением Совета депутатов городского округа Электросталь от 23.12.2010 № 26/5, Порядком определения платы за оказание услуг (выполнение работ), относящихся к основным видам деятельности муниципальных бюджетных учреждений утвержденного распоряжением Администрации городского округа Электросталь Московской области от 20.12.2010 № 628-р, порядком определения платы за оказание услуг (выполнение работ), относящихся к основным видам деятельности муниципальных учреждений культуры городского округа Электросталь Московской области, утвержденного приказом Управления от 28.02.2011 № 21-3/КМ (с последующими изменениями и дополнениями).

 **2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.**

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

Среднее время обслуживания одного получателя муниципальной услуги не более 15 минут; 30 минут - на обслуживание получателей муниципальной услуги с ограничениями здоровья.

 **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.**

Библиотеки Учреждения, предоставляющие муниципальную услугу, должны быть размещены в специально предназначенных либо приспособленных зданиях (помещениях) с соблюдением архитектурно-планировочных норм, соответствующих функциональному назначению библиотеки, требованиям к обеспечению безопасности труда и обслуживания получателей муниципальной услуги.

Здания снабжаются вывеской с наименованием, адресом и режимом работы; оборудуются местами парковки автотранспорта.

Здания должны иметь специальные приспособления и/или устройства для доступа маломобильных групп пользователей (пандусы, поручни у лестниц при входах в здание).

Для размещения ресурсов и организации производственных процессов библиотеки Учреждения должны быть оборудованы предметами библиотечной мебели (стеллажи, витрины, кафедры, столы, стулья и т.д.) и средствами технического оснащения, обеспечивающими надлежащее качество предоставления муниципальной услуги.

Все оборудование, приборы и аппаратура должны иметь технические паспорта, сертификаты, содержаться в технически исправном состоянии с целью обеспечения их безопасного функционирования и использоваться строго по назначению.

Помещения и оборудование детских библиотек должны соответствовать возрастным особенностям получателей муниципальной услуги.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, Правилам пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации, обеспечены первичными средствами пожаротушения, пожарно-охранной сигнализацией, автоматической системой оповещения посетителей о ЧС.

Рабочие места персонала библиотек Учреждения должны быть аттестованы, оборудованы телефоном и оргтехникой для организации исполнения муниципальной услуги в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для оказания муниципальной услуги).

 **2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги).**

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

-территориальная доступность;

-наличие необходимой инфраструктуры – пандусы, оборудованные места ожидания;

- наличие информационных стендов, указателей;

-внедрение системы мониторинга удовлетворенности посетителей качеством и доступностью услуг.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

 - активность использования библиотечного фонда (книговыдача);

 - количество посещений в год от общего числа жителей г.о. Электросталь;

- соответствие требованиям Регламента;

- результаты служебных проверок;

- процент обоснованных жалоб потребителей, поступивших в вышестоящий орган, по которым приняты меры.

Соответствие показателям качества услуги и обслуживания приводит к большей удовлетворенности получателей, а соответствие показателям доступности - к увеличению количества получателей.

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

Обслуживание читателей-получателей муниципальной услуги работниками библиотек Учреждения ведется без предварительной записи, в порядке живой очереди.

Работники библиотек Учреждения обеспечиваются личными нагрудными карточками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

На Интернет-сайте Администрации городского округа Электросталь Московской области должна содержаться следующая информация:

-месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты органов, участвующих в оказании муниципальной услуги;

-процедура предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

-порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в оказании муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;

-порядок рассмотрения обращений получателей муниципальной услуги;

-перечень получателей муниципальной услуги;

-перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

-извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

-основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 **III . АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ** **(ДЕЙСТВИЯ)**

 **3.1. Описание каждой административной процедуры:**

 **3.1.1. Основание для начала административной процедуры.**

 Основанием для начала административной процедуры является получение обращения от получателя муниципальной услуги лично или посредством почтового сообщения, электронной почты, на форумах официальных интернет-сайтов, по телефону.

 **3.1.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность или максимальный срок его выполнения.**

Последовательность действий при выполнении непосредственного библиотечного, справочного и информационного обслуживания пользователей.

Библиотекарь производит запись пользователя в библиотеку Учреждения, оформляет читательский формуляр пользователя в соответствии с предоставленными документами.

Регистрация одного пользователя  осуществляется в течение 15 минут, перерегистрация  - в течение 5 минут. Перерегистрация осуществляется один раз в год.

Пользователь в устной или письменной форме делает запрос на выдачу требуемого документа.

Библиотекарь выполняет запрос пользователя, осуществляет выдачу документов. В соответствии с возможностями библиотеки Учреждения и спецификой требуемого документа библиотекарь:

- обслуживает пользователя на абонементе: осуществляет приемку (выдачу) документа от пользователя, проверку сохранности документа, сверку с читательским формуляром, отметку о приемке (выдаче) документа;

- обслуживает пользователя в читальном зале: производит подбор и выдачу специализированных или неспециализированных документов; проводит консультации по каталогам, картотекам, новым поступлениям, отбор и копирование документов;

- обслуживает пользователя путем организации внестационарного библиотечного обслуживания; внестационарное обслуживание организации производится путем заключения договора между библиотекой и организацией, где будет осуществляться внестационарное библиотечное обслуживание;

-  обслуживает пользователя по межбиблиотечному абонементу (МБА);

- обслуживает пользователя путем приема справочно-библиографических запросов;

- осуществляет поиск информации по запросу пользователя в сети «Интернет», в справочно-информационной системе «Консультант Плюс»;

- обслуживает граждан, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста и с ограниченными физическими возможностями;

Обслуживание на абонементе.

Гражданин, имеющий постоянную регистрацию на территории городского округа Электросталь, впервые обратившийся в библиотеку и желающий воспользоваться муниципальной услугой библиотеки Учреждения, предоставляет библиотекарю документ, удостоверяющий личность. Библиотекарь, на основании документа, оформляет читательский формуляр, где заполняются личные данные гражданина с указанием контактного телефона и делаются отметки о его посещении. Библиотекарь знакомит получателя муниципальной услуги с правилами пользования библиотекой под роспись.

На абонементе получатель муниципальной услуги самостоятельно выбирает книги или обращается за помощью к библиотекарю.

Получатель муниципальной услуги может взять на дом не более 5 печатных документов, сроком на 30 дней (для детей - 15 дней). По истечении 30 дней (для детей - 15 дней) получатель муниципальной услуги обязан продлить срок или сдать взятые документы.

Библиотекарь записывает взятые документы в читательский формуляр, где получатель муниципальной услуги расписывается за каждый из них. При возврате документов получателем муниципальной услуги библиотекарь в его присутствии вычеркивает возвращенные документы, проверяет на предмет сохранности документов, ставит подпись и число.

Читательский формуляр на руки не выдается. Если получатель муниципальной услуги прекратил посещать библиотеку по каким - либо причинам, то его формуляр хранится 3 года.

 Обслуживание в читальном зале.

Муниципальными услугами читального зала могут воспользоваться все граждане при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

На гражданина оформляется читательский формуляр, который хранится в течение 3 лет.

Получатель муниципальной услуги устно или письменно делает запрос библиотекарю.

Библиотекарь знакомит получателя муниципальной услуги с правилами пользования читальным залом под роспись.

В читальном зале получатель муниципальной услуги может заказать документы. За каждый выданный экземпляр получатель муниципальной услуги расписывается в книжном формуляре. Предоставление документов во временное пользование в читальном зале производится в течение рабочего дня.

Получатель муниципальной услуги, закончивший заниматься в читальном зале, сдает выданные документы библиотекарю, который в его присутствии вычеркивает записи выдачи в книжном формуляре.

Из читального зала документы на дом не выдаются.

Время обслуживания получателя муниципальной услуги в читальном зале составляет 30 минут. Время обслуживания включает в себя оформление библиографической справки, запрос на обслуживание, запрос на поиск необходимой литературы и оформление читателя на работу в читальном зале.

Пользователи могут воспользоваться ксерокопированием части или фрагмента документа, эта услуга является дополнительной к основной деятельности, поэтому является платной согласно положению об оказании платных услуг.

Внестационарное обслуживание.

Муниципальными услугами внестационарного библиотечного обслуживания могут воспользоваться как трудовые коллективы, обслуживаемые по договорам с Учреждением, так и отдельные граждане, которые не имеют возможности посещать стационарную библиотеку.

Для работников трудовых коллективов организаций, предприятий и учреждений доставка литературы осуществляется библиотекарем 1 раз в месяц, по специальному графику автотранспортом учреждения или организации.

Библиотекарь на основании документа, удостоверяющего личность получателя муниципальной услуги, оформляет читательский формуляр, где заполняются личные данные гражданина с указанием контактного телефона.

Библиотекарь знакомит получателя муниципальной услуги с правилами пользования библиотекой под роспись.

Получатель муниципальной услуги может взять на дом не более 5 печатных документов. Документы получателю муниципальной услуги предоставляются сроком на 30 дней. Библиотекарь записывает взятые документы в читательский формуляр, где получатель муниципальной услуги расписывается за каждый из них. По истечении 30 дней библиотекарь меняет документы

При возврате документов библиотекарь, в присутствии получателя муниципальной услуги, делает запись о возврате документов, ставит подпись и число.

При увольнении работника из организации, предприятия или учреждения, где организовано внестационарное библиотечное обслуживание, обязательным является включение в обходной лист отметки библиотекаря о сданных документах в Учреждение.

Обслуживание лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Предоставление муниципальной услуги гражданам, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста и с ограниченными физическими возможностями осуществляется посредством исполнения следующей административной процедуры:

-получатель муниципальной услуги может обратиться в любую из библиотек Учреждения лично по телефону или путем отправления запроса на электронный адрес библиотеки Учреждения. В случае отсутствия у получателя муниципальной услуги телефонной и электронной связи, его просьбу о предоставлении муниципальной услуги имеют право передать в устной форме его родственники, социальные работники;

-библиотекарь фиксирует полученную заявку на предоставление муниципальной услуги в тетради учета;

-получателю муниципальной услуги сообщают о дате и времени посещения библиотекарем в течение 3-х дней с момента поступления заявки;

-при первом посещении на дому библиотекарь знакомит получателя муниципальной услуги с правилами пользования библиотекой под роспись, оформляет читательский формуляр на основании документа, удостоверяющего личность получателя муниципальной услуги.

По желанию получателя муниципальной услуги документы из фондов библиотек Учреждения могут быть выданы его родственникам, социальным работникам по доверенности, заполненной получателем муниципальной услуги;

-доверенность оформляется на основании документа, удостоверяющего личность получателя муниципальной услуги;

-библиотекарь на основании доверенности получателя муниципальной услуги оформляет читательский формуляр, где заполняются личные данные гражданина с указанием контактного телефона;

-библиотекарь записывает заказанные документы в читательский формуляр, где получатель муниципальной услуги расписывается за каждый из них.

Получатель муниципальной услуги может взять на дом не более 5 печатных документов сроком на 30 дней. По истечении 30 дней получатель муниципальной услуги обязан продлить срок или сдать взятые документы.

 **3.1.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.**

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия является директор Учреждения.

**3.1.4. Критерии принятия решений.**

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с разделом 2 настоящего регламента.

 **3.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры.**

Результатом Административной процедуры является библиотечное обслуживание взрослого населения и детей общедоступными библиотеками.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является отчет о выполнении муниципального задания на предоставление муниципальной услуги физическим и юридическим лицам городского округа.

Отчет может иметь любую форму: текстовый, финансовый, оценочный лист и т.д.

Периодичность предоставления отчетности о выполнении муниципального задания: ежеквартально и по итогам года – до конца января, следующего за отчетным периодом, по утвержденной форме отчета о выполнении муниципального задания.

 **3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги (прилагается).**

**IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ регламента предоставления МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственными работниками библиотек Учреждения по исполнению настоящего Регламента осуществляется начальником Управления и работниками Управления.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

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

Проверка библиотек Учреждения, исполняющих предоставление муниципальной услуги, осуществляется ответственным должностным лицом Управления, исполняющим административную процедуру путем проведения проверок соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, городского округа Электросталь Московской области.

 Проведение проверок может носить плановый, тематический и внеплановый характер.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений предоставления муниципальной услуги, оформляется акт с указанием недостатков и рекомендаций об их устранении в указанные сроки и/или осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При необходимости для осуществления проверок могут привлекаться иные специалисты Управления и иных структурных подразделений Администрации городского округа Электросталь Московской области.

 **4.3. Формы административной и иной ответственности должностных лиц структурного подразделения Администрации городского округа Электросталь Московской области и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

Должностные лица библиотек Учреждения и муниципальные служащие Управления несут ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с Регламентом;

- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных Регламентом;

- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

За совершение дисциплинарного проступка – неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных служебных обязанностей – работодатель имеет право применить дисциплинарное взыскание: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий** **(бездействия) структурного подразделения администрации городского округа Электросталь Московской области, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц**

 **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) структурного подразделения Администрации городского округа Электросталь Московской области и (или) его должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).**

Получатели муниципальной услуги вправе обратиться с жалобой на действия или бездействия лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также на нарушение своих прав и законных интересов, нарушение положений настоящего Регламента в Учреждение , Управление и Администрацию городского округа Электросталь Московской области.

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

- 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта 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.

 **5.2. Предмет жалобы.**

Предметом жалобы являются решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо его должностных лиц, принятые (осуществленные) с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных Регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Жалоба должна содержать:

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

- 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;

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

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

 **5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.**

Органами государственной власти и уполномоченными на рассмотрение жалоб должностными лицами являются: Управление, директор Учреждения, начальник Управления, заместитель Главы Администрации, направляющий деятельность культуры, Глава городского округа Электросталь Московской области, региональный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия в сфере культуры и искусства в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области.

 **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.**

 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

 Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба не подлежит к рассмотрению в случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в орган местного самоуправления в соответствии с его компетенцией.

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

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

 **5.5. Сроки рассмотрения жалобы.**

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 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, за исключением случаев, при которых срок рассмотрения жалобы сокращен.

 **5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.**

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрен.

 **5.7. Результат рассмотрения жалобы.**

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

- 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

 **5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.**

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме, по желанию заявителя в форме электронного документа.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

 **5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.**

Заявитель имеет право обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам или обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 **5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.**

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

 **5.11. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.**

Информацию о документах, необходимых для рассмотрения жалобы можно получить на информационных стендах Учреждения, на официальных сайтах Учреждения, Управления и Администрации городского округа Электросталь Московской области.

Верно:

Начальник управления по культуре

и делам молодежи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Климова

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г.

 Приложение

 к административному регламенту

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги **«Библиотечное обслуживание взрослого**

**населения и детей общедоступными библиотеками, расположенными не далее чем 3 км, или организованными** пунктами выдачи»

**Обращение Пользователя в Муниципальное  учреждение «Централизованная библиотечная система»**

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Представлены все необходимые для предоставления муниципальной услуги  документы, соответствующие требованиям настоящего  Регламента

Ознакомление с Правилами пользования библиотеками муниципального учреждения «Централизованная библиотечная система» и другими локальными актами, регламентирующими библиотечную  деятельность

Не представлены все необходимые для предоставления муниципальной услуги  документы, документы не соответствуют требованиям настоящего Регламента

Пользователь нарушил правила пользования библиотеками МУ « ЦБС»

Условия, изложенные в Правилах, не приняты Пользователем в целом

Оформление читательского формуляра (на основании документа, удостоверяющего личность пользователя, либо его законного представителя) с личной подписью Пользователя, являющегося Договором присоединения. (Договором присоединения признается договор, условия которого определены одной из сторон в формулярах или иных стандартных формах и могли быть приняты другой стороной не иначе как путем присоединения к предложенному договору в целом.Ст.428 ГК РФ)

Выдача документа во временное пользование по требованию

Верно:

Начальник управления по культуре

и делам молодежи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Климова

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г.

 Утвержден

 распоряжением Администрации

 городского округа Электросталь

 Московской области

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

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

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования регламента.**

 Административный регламент предоставления управлением по культуре и делам молодежи Администрации городского округа Электросталь Московской области муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги.

Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» (далее – муниципальная услуга), сроки и последовательность административных процедур.

**1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.**

Получателями муниципальной услуги является население городского округа Электросталь Московской области (граждане города). Муниципальная услуга представляется в целях обеспечения реализации конституционных прав граждан на доступ к культурным ценностям и информации, сосредоточенном в едином распределенном библиотечном фонде городского округа Электросталь Московской области, а также предоставления дистанционного доступа к иным информационным ресурсам.

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.**

 **1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы структурного подразделения Администрации городского округа Электросталь Московской области, муниципального учреждения, участие которых необходимо при предоставлении муниципальной услуги.**

Управление по культуре и делам молодежи Администрации городского округа Электросталь Московской области:

Место нахождения: Московская область, городской округ Электросталь, ул. Мира, д.5.

График (режим) работы:

понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 часов;

пятница: с 9.00 до 16.45 часов;

перерыв: 13.00 - 14.00 часов;

суббота, воскресенье - выходной.

 Муниципальное учреждение «Централизованная библиотечная система»:

- Центральная городская библиотека им. К.Г. Паустовского

Место нахождения: г. Электросталь, проспект Ленина, д.36.

График (режим) работы:

[с 1 сентября по 31 мая](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

[понедельник-четверг с11.00 до 20.30 часов,](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

[без перерыва на обед,](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

[пятница - выходной,](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

[суббота - воскресенье с 12.00 до 19.00 часов,](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

[с 1 июня по 31 августа](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

[понедельник - пятница с 14.00 до 20.30 часов,](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

[суббота с 12.00 до 19.00,](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

[воскресенье - выходной.](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

[- Отдел комплектования и обработки (ОК и О)](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

[Место нахождения: г. Электросталь, ул. Первомайская, д.20а.](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

График (режим) работы:

[понедельник - пятница с 09.00 до 17.00 часов,](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

[суббота, воскресенье - выходной,](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

[без перерыва на обед.](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

[- Городская библиотека - филиал №1 (ГФ №1)](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

[Место нахождения: г. Электросталь, ул. Мира, д.17.](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

График (режим) работы:

[понедельник - воскресенье с 12.00 до 20.00 часов,](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

[четверг - выходной,](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

[без перерыва на обед.](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

- Городская библиотека – филиал № 2

Место нахождения : г. Электросталь, ул. Сталеваров, д.6.

График (режим) работы:

вторник - суббота с 11.00 до 19.00 часов,

воскресенье, понедельник - выходной,

без перерыва на обед.

[- Городская библиотека - филиал №5 (ГФ №5)](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

[Место нахождения: г. Электросталь, проспект Южный, д.5 корп.2.](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

График (режим) работы:

[вторник - суббота с 11.00 до 19.00 часов,](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

[воскресенье, понедельник - выходной,](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

[без перерыва на обед.](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

- Библиотека – эстетический центр «Бригантина»

[Место нахождения: г. Электросталь, проспект Ленина, д.24.](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

График (режим) работы:

[вторник - суббота с 11.00 до 19.00 часов,](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

[воскресенье, понедельник - выходной,](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

[без перерыва на обед.](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

[- Специализированная библиотека семейного чтения (БСЧ «Очаг»)](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

[Место нахождения: г. Электросталь, проспект Ленина, д.2 корп.4.](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

График (режим) работы:

[понедельник - воскресенье с 11.00 до 19.00 часов,](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

[суббота - выходной,](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

[без перерыва на обед.](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

- Специализированная библиотека - информационный центр для молодежи (БИЦ)

Место нахождения: г. Электросталь, ул. Карла Маркса, д.23

График (режим) работы:

понедельник - суббота с 11.00 до 19.00 часов,

воскресенье - выходной,

без перерыва на обед.

[- Специализированная краеведческая библиотека (СКБ)](http://www.yun-biblioteka.narod.ru/)

[Место нахождения: г. Электросталь, ул. Ялагина, д.10а.](http://www.yun-biblioteka.narod.ru/)

График (режим) работы:

[вторник - воскресенье с 12.00 до 20.00 часов,](http://www.yun-biblioteka.narod.ru/)

[понедельник - выходной,](http://www.yun-biblioteka.narod.ru/)

[без перерыва на обед.](http://www.yun-biblioteka.narod.ru/)

[- Центральная детская библиотека (ЦДБ)](http://www.yun-biblioteka.narod.ru/)

Место нахождения[: г. Электросталь, ул. Победы, д.17 корп.1.](http://www.yun-biblioteka.narod.ru/)

График (режим) работы:

[понедельник - воскресенье с 11.00 до 19.00 часов,](http://www.yun-biblioteka.narod.ru/)

[суббота - выходной,](http://www.yun-biblioteka.narod.ru/)

[без перерыва на обед.](http://www.yun-biblioteka.narod.ru/)

- Библиотека семейного чтения « Радуга»

Место нахождения : г. Электросталь, ул. Юбилейная, д.1а.

График (режим) работы:

понедельник - суббота с 10.00 до 18.00 часов,

воскресенье - выходной,

без перерыва на обед.

- Специализированная библиотека-депозитарий (СБД)

Место нахождения : г. Электросталь, ул. Первомайская, д.20а.

График (режим) работы:

вторник - суббота с 09.00 до 17.00 часов,

воскресенье, понедельник - выходной,

без перерыва на обед.

 **1.3.2.** **Справочные телефоны структурного подразделения Администрации городского округа Электросталь Московской области, отвечающего за муниципальную услугу и муниципального учреждения, участие которых необходимо при предоставлении муниципальной услуги.**

Управление по культуре и делам молодежи Администрации городского округа Электросталь Московской области

Телефон для справок по вопросам оказания муниципальной услуги:

8(496) 571-98-40, 8 (496) 571-98-43.

 Муниципальное учреждение «Централизованная библиотечная система»:

- Центральная городская библиотека им. К.Г. Паустовского

[Телефон для справок по вопросам оказания муниципальной услуги:](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

 [8(496)574-21-21, 8(469)574-45-27; 8(496)574-32-07](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

[- Отдел комплектования и обработки (ОК и О)](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

[Телефон для справок по вопросам оказания муниципальной услуги:](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

 [8(496)576-37-81](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

[- Городская библиотека - филиал №1 (ГФ №1)](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

[Телефон для справок по вопросам оказания муниципальной услуги:](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

 [8(496)573-08-26](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

- Городская библиотека – филиал № 2

Телефон для справок по вопросам оказания муниципальной услуги:

 8(496)571-89-33.

[- Городская библиотека - филиал №5 (ГФ №5)](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

[Телефон для справок по вопросам оказания муниципальной услуги:](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

 8(496)573-61-25.

[- Библиотека – эстетический центр « Бригантина»](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

 [Телефон для справок по вопросам оказания муниципальной услуги:](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

 [8(496)576-99-60](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

[- Специализированная библиотека семейного чтения (БСЧ «Очаг»)](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

[Телефон для справок по вопросам оказания муниципальной услуги:](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

 [8(496)576-40-90](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

- Специализированная библиотека - информационный центр для молодежи (БИЦ)

Телефон для справок по вопросам оказания муниципальной услуги:

 8(496)575-61-00

[- Специализированная краеведческая библиотека (СКБ)](http://www.yun-biblioteka.narod.ru/)

[Телефон для справок по вопросам оказания муниципальной услуги:](http://www.yun-biblioteka.narod.ru/)

 [8(496)573-11-28](http://www.yun-biblioteka.narod.ru/)

[- Центральная детская библиотека (ЦДБ)](http://www.yun-biblioteka.narod.ru/)

[Телефон для справок по вопросам оказания муниципальной услуги:](http://www.yun-biblioteka.narod.ru/)

 [8(496)573-35-29, 8(496)573-15-87](http://www.yun-biblioteka.narod.ru/)

-  Библиотека семейного чтения « Радуга»

 Телефон для справок по вопросам оказания муниципальной услуги:

 8(496)575-12-11

- Специализированная библиотека-депозитарий (СБД)

Телефон для справок по вопросам оказания муниципальной услуги:

 8(496)576-80-25

 **1.3.3. Адреса официальных сайтов структурного подразделения Администрации городского округа Электросталь Московской области, муниципального учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащих информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.**

Управление по культуре и делам молодежи Администрации городского округа Электросталь Московской области

Интернет-сайт: [www.electrostal.ru](http://www.electrostal.ru/); [www.elstal](http://www.elstal)-kultura.com

E-mail: ypravlenie\_kidm@mail.ru

 Муниципальное учреждение «Централизованная библиотечная система»:

- Центральная городская библиотека им. К. Г. Паустовского

Интернет-сайт: www.elcbs.ru

E-mail:elcbs@flexuser.ru ; ruelсbs@flexuser.ru

[- Отдел комплектования и обработки (ОК и О)](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

obrabotka\_cbs@mail.ru

[- Городская библиотека - филиал №1 (ГФ №1)](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

biblioteka1filial@yandex.ru

[- Городская библиотека - филиал №5 (ГФ №5)](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

gri.ir@yandex.ru

[- Библиотека – эстетический центр « Бригантина»](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

bibl-est@mail.ru

[- Специализированная библиотека семейного чтения (БСЧ «Очаг»)](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

[E-mail: Ochag1995@yandex.ru](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

- Специализированная библиотека - информационный центр для молодежи (БИЦ)

[Интернет-сайт: www.yun-biblioteka.narod. ru](http://Интернет-сайт:%20www.yun-biblioteka.narod.%20ru)

E-mail: yun-biblioteka@yandex.ru

[- Специализированная краеведческая библиотека (СКБ)](http://www.yun-biblioteka.narod.ru/)

skb-bibl@yandex.ru

[- Центральная детская библиотека (ЦДБ)](http://www.yun-biblioteka.narod.ru/)

[E-mail: BiblChildElektrostal@yandex.ru](http://www.yun-biblioteka.narod.ru/)

dbiblioteka47@yandex.ru

-  Библиотека семейного чтения « Радуга»

bibliodf1@yandex.ru ; biblioteka1filial@yandex.ru

 **1.3.4. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления муниципальных услуг, а также сведений о ходе предоставления указанных услуг.**

Информирование (консультирование) получателей муниципальной услуги может быть как индивидуальным, так и публичным, в устной и письменной форме.

Получатели имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме.

По вопросам предоставления муниципальной услуги начальник управления по культуре и делам молодежи Администрации городского округа Электросталь и директор муниципального учреждения «Централизованная библиотечная система», предоставляющие муниципальные услуги, определяют исполнителя для подготовки ответа.

Ответ дается в четкой, вежливой форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении получателей муниципальной услуги за информацией лично или по телефону.

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

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

При индивидуальном письменном информировании (консультировании) ответ направляется в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

Информация по запросу на сайте размещается в режиме вопросов-ответов в течение 5 рабочих дней.

Публичное устное информирование – с привлечением СМИ.

Публичное письменное информирование:

- путем размещения информационных материалов в СМИ, на Интернет-сайтах Администрации городского округа, управления по культуре и делам молодежи Администрации городского округа Электросталь Московской области (далее - Управление) и муниципального учреждения «Централизованная библиотечная система» (далее – Учреждение);

- через размещение информации на баннерах, рекламных щитах, печатной продукции (афиши, буклеты, листовки);

Не подлежат рассмотрению запросы и Интернет - обращения, не содержащие фамилии, почтового и/или электронного адреса получателя муниципальной услуги, также не принимаются к рассмотрению запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные выражения.

 **1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте городского округа Электросталь Московской области, а также в государственной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области».**

На информационных стендах библиотек Учреждения, официальном сайте городского округа Электросталь Московской области в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», в Федеральной государственно-информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функции)» размещается следующая обязательная информация:

- режим работы библиотек Учреждения, предоставляющих муниципальные услуги;

- фамилии, имена, отчества работников, осуществляющих прием и информирование (консультирование) получателей муниципальной услуги;

- Интернет - адреса, номера телефонов, адреса электронной почты Управления и библиотек Учреждения, предоставляющих муниципальные услуги;

- правила пользования библиотеками Учреждения, в соответствии с которыми они функционируют;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень видов и цен на платные услуги библиотек Учреждения;

- выдержки из нормативных актов по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- копия Устава муниципального учреждения «Централизованная библиотечная система».

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**.

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

 **2.2. Наименование структурного подразделения Администрации городского округа Электросталь Московской области, непосредственно отвечающего за муниципальную услугу.**

Муниципальную услугу предоставляет управление по культуре и делам молодежи Администрации городского округа Электросталь Московской области через муниципальное учреждение «Централизованная библиотечная система».

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление пользователям в электронном виде документов, хранящихся в фондах библиотеки, в том числе к фонду редких книг, с учетом требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

 **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.**

 Муниципальная услуга оказывается постоянно, в течение года.

 Библиотеки Учреждения работают без технических перерывов и перерывов на обед.

В случае изменения режима работы библиотек Учреждения получатели муниципальной услуги должны быть публично извещены об изменениях не менее, чем за 5 дней до вступления в силу таких изменений.

 Предоставление муниципальной услуги в электронной форме через сайт библиотеки обеспечивается круглосуточно в момент обращения. Срок обеспечения доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах зависит от скорости Интернет-соединения со стороны заявителя.

 Предоставление муниципальной услуги непосредственно в помещении библиотеки при наличии свободного автоматизированного рабочего места (АРМ) осуществляется в течение 5 минут в соответствии с режимом работы библиотек.

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

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

- Конституцией Российской Федерации;

- Законом Российской Федерации от 07 февраля 1992г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» (с последующими изменениями и дополнениями);

- Федеральный закон от 06 октября 2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями);

- «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (утвержденных ВСРФ от 09.10.1992 № 3612-1);

- Федеральным законом от 29 декабря 1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

- Федеральным законом от 29 декабря 1994г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;

 - Федеральным законом от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 21 декабря 1994г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» (с последующими изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом от 30 марта 1999г. №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (с последующими изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом от 02 мая 2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 3 февраля 1997 года № 6 «Об утверждении Межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках»;

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12. 2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Уставом городского округа Электросталь Московской области, принятого решением Совета депутатов города Электросталь от 30.06.2005 № 302/48 (с последующими изменениями и дополнениями);

 - постановлением Главы городского округа Электросталь Московской области от 31.12.2008 № 1021/15 «Об утверждении Положений об организации деятельности в сфере культуры по вопросам местного значения городского округа Электросталь Московской области»;

- положением об управлении по культуре и делам молодежи Администрации городского округа Электросталь Московской области, утвержденного решением Совета депутатов городского округа Электросталь Московской области от 23.12.2010 № 36/5
(с последующими изменениями и дополнениями);

 - муниципальной программой «Сохранение и развитие культуры, искусства и народного творчества в городском округе Электросталь Московской области на 2014-2018 годы», утвержденной постановлением Администрации городского округа Электросталь Московской области от 23.12.2013 № 1054/14.

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

Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является личное обращение получателя муниципальной услуги в библиотеку Учреждения или на официальный сайт Учреждения.

 При получении муниципальной услуги в помещении библиотеки необходимо представить:

- читательский билет (читательский формуляр);

- документ, удостоверяющий личность (паспорт, военный билет или иной официальный документ)

 Получатели муниципальной услуги официально под личную подпись предупреждаются о возможных видах и размерах компенсации в случае причинения ущерба библиотеке Учреждения.

Читательский билет (читательский формуляр) заполняется должностным лицом библиотеки Учреждения, ответственным за данные действия.

При заверении читательского билета, читательского формуляра личной подписью получатель муниципальной услуги дает согласие на обработку своих персональных данных.

При получении услуги в электронном виде ( через сайт или поисковый терминал) доступ свободный.

 **2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти и иных организаций.**

Для предоставления муниципальной услуги документы, выдаваемые иными организациями, не требуются.

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

Обращения, поступившие, в том числе и на электронный адрес, остаются без ответа по существу поставленных в нем вопросов в случаях:

 - обращения, не содержащие фамилии и/или электронного адреса заявителя, запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные выражения;

- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

- отсутствие документов (паспорта, удостоверения личности, читательского билета, читательского формуляра, договора, в соответствии с требованиями предоставления муниципальной услуги);

- нахождение получателя муниципальной услуги в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, в социально-неадекватном состоянии (враждебность, хулиганство).

 **2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- отсутствие документов (паспорта, удостоверения личности, читательского билета, читательского формуляра, договора, в соответствии с требованиями предоставления муниципальной услуги);

- нарушение правил внутреннего распорядка учреждения;

- нахождение получателя муниципальной услуги в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, в социально-неадекватном состоянии (враждебность, хулиганство);

- по техническим причинам.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по этим и другим основаниям может быть обжалован в Управлении и/или в суде.

**2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуг****и**.

Муниципальная услуга библиотек Учреждения предоставляется безвозмездно (бесплатно) за счет средств бюджета городского округа и/или на частично платной основе (платно) за счет иных источников (внебюджетных) финансирования, согласно перечню видов и цен на платные услуги по основной деятельности библиотек Учреждения, утвержденному в установленном порядке.

Оплата услуг осуществляется в соответствии с Порядком регулирования и установления цен (тарифов) на территории городского округа Электросталь Московской области, утвержденного Решением Совета депутатов городского округа Электросталь от 23.12.2010 № 26/5, Порядком определения платы за оказание услуг (выполнение работ), относящихся к основным видам деятельности муниципальных бюджетных учреждений утвержденного распоряжением Администрации городского округа Электросталь Московской области от 20.12.2010 № 628-р, порядком определения платы за оказание услуг (выполнение работ), относящихся к основным видам деятельности муниципальных учреждений культуры городского округа Электросталь Московской области, утвержденного приказом Управления от 28.02.2011 № 21-3/КМ (с последующими изменениями и дополнениями).

 **2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.**

При получении муниципальной услуги в помещении библиотек Учреждения максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

При получении муниципальной услуги в электронном виде через сайт библиотеки максимальный срок зависит от скорости Интернет- соединения со стороны пользователя.

 **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.**

Библиотеки Учреждения, предоставляющие муниципальную услугу, должны быть размещены в специально предназначенных либо приспособленных зданиях (помещениях) с соблюдением архитектурно-планировочных норм, соответствующих функциональному назначению библиотеки, требованиям к обеспечению безопасности труда и обслуживания получателей муниципальной услуги.

Здания снабжаются вывеской с наименованием, адресом и режимом работы; оборудуются местами парковки автотранспорта.

Здания должны иметь специальные приспособления и/или устройства для доступа маломобильных групп пользователей (пандусы, поручни у лестниц при входах в здание).

Для размещения ресурсов и организации производственных процессов библиотеки Учреждения должны быть оборудованы предметами библиотечной мебели (стеллажи, витрины, кафедры, столы, стулья и т.д.) и средствами технического оснащения, обеспечивающими надлежащее качество предоставления муниципальной услуги.

Все оборудование, приборы и аппаратура должны иметь технические паспорта, сертификаты, содержаться в технически исправном состоянии с целью обеспечения их безопасного функционирования и использоваться строго по назначению.

Помещения и оборудование детских библиотек должны соответствовать возрастным особенностям получателей муниципальной услуги.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, Правилам пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации, обеспечены первичными средствами пожаротушения, пожарно-охранной сигнализацией, автоматической системой оповещения посетителей о ЧС.

Рабочие места персонала библиотек Учреждения должны быть аттестованы, оборудованы телефоном и оргтехникой для организации исполнения муниципальной услуги в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для оказания муниципальной услуги).

 **2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги).**

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

-территориальная доступность;

-наличие необходимой инфраструктуры – пандусы, оборудованные места ожидания;

- наличие информационных стендов, указателей;

-внедрение системы мониторинга удовлетворенности посетителей качеством и доступностью услуг.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- доля библиотечного фонда, переведенного в электронную форму;

- количество пользователей услугой от общего числа читателей библиотек;

- соответствие требованиям Регламента;

- результаты служебных проверок.

Соответствие показателям качества услуги и обслуживания приводит к большей удовлетворенности получателей, а соответствие показателям доступности - к увеличению количества получателей.

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

Обслуживание читателей-получателей муниципальной услуги работниками библиотек Учреждения ведется без предварительной записи, в порядке живой очереди.

Работники библиотек Учреждения обеспечиваются личными нагрудными карточками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

На Интернет-сайте Администрации городского округа Электросталь Московской области должна содержаться следующая информация:

-месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты органов, участвующих в оказании муниципальной услуги;

-процедура предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

-порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в оказании муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;

-порядок рассмотрения обращений получателей муниципальной услуги;

-перечень получателей муниципальной услуги;

-перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

-извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

-основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 **III . АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

 **3.1. Описание каждой административной процедуры:**

 **3.1.1. Основание для начала административной процедуры.**

Основанием для начала административной процедуры является получение обращения от получателя муниципальной услуги лично или посредством почтового сообщения, электронной почты, официальных интернет-сайтов.

 **3.1.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность или максимальный срок его выполнения.**

Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, в том числе редкому фонду осуществляется в соответствии с административным регламентом.

Данная муниципальная услуга осуществляется путем личного либо письменного обращения пользователя в библиотеку Учреждения, либо по электронному  запросу на электронный адрес библиотеки.

 Доступом к оцифрованным изданиям, в том числе к редкому фонду, могут воспользоваться все граждане при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

На гражданина оформляется читательский формуляр, который хранится в течение 3 лет.   Библиотекарь знакомит получателя муниципальной услуги с правилами пользования библиотекой под роспись.

Доступ к оцифрованным изданиям, в том числе редкому фонду, включает в себя  библиографическую или фактографическую информацию.

Перечень оцифрованных  изданий,  хранящихся в библиотеках Учреждения, в том числе из фонда редких книг, условия  доступа  к  ним получателей муниципальной услуги  в соответствии с действующим законодательством в области охраны авторских и смежных правах, размещается на информационных стендах в помещении  библиотеки.

Максимальное время консультирования специалистом библиотеки получателей  муниципальных услуг по предоставлению доступа к  оцифрованным документам, хранящимся в библиотеке, в том числе к фонду редких книг, выдаче во временное пользование изданий из фонда редких книг   - 15 минут.

Предоставление доступа к оцифрованным  изданиям осуществляется в течение 15 минут с момента обращения получателя муниципальной услуги. Время обслуживания включает в себя запрос на обслуживание, запрос на поиск необходимой литературы, оформление читателя на работу в читальном зале и оформление библиографической справки.

При наличии очереди на доступ к оцифрованным  изданиям в помещениях библиотеки,  непрерывное пользование базой данных оцифрованных изданий для получателя  услуги может быть ограничено до 1 часа.

Муниципальная услуга предоставляется в помещении  данной библиотеки, специально оборудованном персональными компьютерами с возможностью доступа к оцифрованным изданиям,  печатающим устройством.

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

Административные процедуры по предоставлению   данной  услуги в   включают в себя:

- регистрацию получателя  услуги, выдачу  (перерегистрацию) читательского формуляра;

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

- предоставление получателю  услуги доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеке, в том числе фонду редких книг.

Основанием для регистрации получателя муниципальной услуги является личное обращение получателя  муниципальной услуги в библиотеку.

При необходимости получения пользователем копий оцифрованных изданий, изданий из редкого фонда специалист  библиотеки предоставляет их пользователю в соответствии с 4 частью Гражданского кодекса Российской Федерации, и Положением о платных услугах библиотеки.

**3.1.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.**

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия является директор муниципального учреждения «Централизованная библиотечная система»

**3.1.4. Критерии принятия решений.**

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с разделом 2 настоящего регламента.

 **3.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры.**

Результатом Административной процедуры является:

- предоставление пользователям в электронном виде документов, хранящихся в фондах библиотек, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах;

- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**3.2. Блок-схемы предоставления муниципальной услуги (приложение № 1, 2 к административному регламенту).**

**IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственными работниками Учреждения по исполнению настоящего Регламента осуществляется начальником Управления и работниками Управления.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

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

Проверка библиотек Учреждения, исполняющих предоставление муниципальной услуги, осуществляется ответственным должностным лицом Управления, исполняющим административную процедуру путем проведения проверок соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, городского округа Электросталь Московской области.

 Проведение проверок может носить плановый, тематический и внеплановый характер.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений предоставления муниципальной услуги, оформляется акт с указанием недостатков и рекомендаций об их устранении в указанные сроки и/или осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При необходимости для осуществления проверок могут привлекаться иные специалисты Управления и иных структурных подразделений Администрации городского округа Электросталь Московской области.

 **4.3. Формы административной и иной ответственности должностных лиц структурного подразделения Администрации городского округа Электросталь Московской области и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

Должностные лица Учреждения и муниципальные служащие несут ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с Регламентом;

- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных Регламентом;

- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

За совершение дисциплинарного проступка – неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных служебных обязанностей – работодатель имеет право применить дисциплинарное взыскание: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий** **(бездействия) структурного подразделения администрации городского округа Электросталь Московской области, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц**

 **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) структурного подразделения Администрации городского округа Электросталь Московской области и (или) его должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).**

Получатели муниципальной услуги вправе обратиться с жалобой на действия или бездействия лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также на нарушение своих прав и законных интересов, нарушение положений настоящего Регламента в Учреждение, Управление и Администрацию городского округа Электросталь Московской области.

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

- 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта 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.

 **5.2. Предмет жалобы.**

Предметом жалобы являются решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо его должностных лиц, принятые (осуществленные) с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных Регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Жалоба должна содержать:

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

- 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;

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

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

 **5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.**

Органами государственной власти и уполномоченными на рассмотрение жалоб должностными лицами являются: Управление, директор Учреждения, начальник Управления, заместитель Главы Администрации, направляющий деятельность культуры, Глава городского округа Электросталь Московской области, региональный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия в сфере культуры и искусства в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области.

 **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.**

 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

 Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба не подлежит к рассмотрению в случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в орган местного самоуправления в соответствии с его компетенцией.

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

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

 **5.5. Сроки рассмотрения жалобы.**

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 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, за исключением случаев, при которых срок рассмотрения жалобы сокращен.

 **5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.**

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрен.

 **5.7. Результат рассмотрения жалобы.**

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

- 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

 **5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.**

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме, по желанию заявителя в форме электронного документа.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

 **5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.**

Заявитель имеет право обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам или обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 **5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.**

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

 **5.11. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.**

Информацию о документах, необходимых для рассмотрения жалобы можно получить на информационных стендах Учреждения, на официальных сайтах Учреждения, Управления и Администрации городского округа Электросталь Московской области.

Верно:

начальник управления по культуре

и делам молодежи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Климова

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г.

Приложение № 1

к административному регламенту

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги в электронном виде «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

 Блок-схема по предоставлению муниципальной услуги в помещении библиотеки

**Обращение пользователя в Муниципальное учреждение**

« ЦЦентрализова

Представлен необходимый для предоставления Муниципальной услуги документ, соответствующий требованиям настоящего Регламента

Направление Пользователя для получения услуги в специализированные отделы библиотеки, обслуживающие без предъявления документа, удостоверяющего личность (справочно-библиографическом, информационном)

Ознакомление с Правилами пользования библиотеками муниципального учреждения «Централизованная библиотечная система» и другими локальными актами, регламентирующими библиотечную деятельность

Отказ в предоставлении Услуги

Не представлен необходимый для предоставления Муниципальной услуги документ, документ не соответствует требованиям настоящего Регламента

Условия, изложенные в Правилах, не приняты Заявителем в целом

Оформление читательского формуляра с личной подписью Заявителя (на правах договора присоединения)

Отказ в предоставлении Услуги

Предоставление рабочего места за библиотечным компьютером

Осуществление Пользователем автоматизированного поиска оцифрованных изданий по теме информационного запроса в каталоге оцифрованных изданий МУ «Централизованная библиотечная система»

Автоматическое предоставление Пользователю в электронном виде библиографического списка имеющихся в фонде МУ « Централизованная библиотечная система» оцифрованных документов с последующим предоставлением электронной копии данных документов в текстовом или графическом формате.

Работа Заявителя с оцифрованными документами

Регистрация факта предоставления муниципальной услуги в помещении библиотеки в читательском формуляре, заверенная личной подписью Заявителя

П

Приложение № 2

к административному регламенту

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, с учетом соблюдения требований Законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» удалённому Пользователю через официальный интернет-сайт МУ

«Централизованная библиотечная система»

Удалённое подключение Пользователя к официальному интернет-сайту МУ «Централизованная библиотечная система»

Переход с главной страницы сайта к разделу «Электронный каталог — Каталог оцифрованных изданий»

Осуществление Пользователем автоматизированного поиска оцифрованных изданий по теме информационного запроса в каталоге оцифрованных изданий МУ «Централизованная библиотечная система»

Автоматическое предоставление Пользователю в электронном виде библиографического списка имеющихся в фонде МУ «Централизованная библиотечная система» оцифрованных документов с последующим предоставлением электронной копии данных документов в текстовом или графическом формате.

Завершение процедуры.

Верно:

начальник управления по культуре

и делам молодежи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Климова

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г.

 Утвержден

 распоряжением Администрации

 городского округа Электросталь

 Московской области

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования регламента.**

 Административный регламент предоставления управлением по культуре и делам молодежи Администрации городского округа Электросталь Московской области муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги.

Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» (далее – муниципальная услуга), сроки и последовательность административных процедур.

**1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.**

Получателями муниципальной услуги является население городского округа Электросталь Московской области (граждане города) посещающие муниципальные библиотечные учреждения с целью культурного развития и духовного обогащения, развития творческих, интеллектуальных, нравственных способностей, доступа
к информационным ресурсам.

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.**

 **1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы структурного подразделения Администрации городского округа Электросталь Московской области, муниципального учреждения, участие которых необходимо
при предоставлении муниципальной услуги.**

Управление по культуре и делам молодежи Администрации городского округа Электросталь Московской области:

Место нахождения: Московская область, городской округ Электросталь, ул. Мира, д.5.

График (режим) работы:

понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 часов;

пятница: с 9.00 до 16.45 часов;

перерыв: 13.00 - 14.00 часов;

суббота, воскресенье - выходной.

 Муниципальное учреждение «Централизованная библиотечная система»:

- Центральная городская библиотека им. К.Г. Паустовского

Место нахождения: г. Электросталь, проспект Ленина, д.36.

График (режим) работы:

[с 1 сентября по 31 мая](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

[понедельник-четверг с11.00 до 20.30 часов,](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

[без перерыва на обед,](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

[пятница - выходной,](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

[суббота - воскресенье с 12.00 до 19.00 часов,](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

[с 1 июня по 31 августа](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

[понедельник - пятница с 14.00 до 20.30 часов,](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

[суббота с 12.00 до 19.00,](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

[воскресенье - выходной.](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

[- Отдел комплектования и обработки (ОК и О)](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

[Место нахождения: г. Электросталь, ул. Первомайская, д.20а.](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

График (режим) работы:

[понедельник - пятница с 09.00 до 17.00 часов,](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

[суббота, воскресенье - выходной,](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

[без перерыва на обед.](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

[- Городская библиотека - филиал №1 (ГФ №1)](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

[Место нахождения: г. Электросталь, ул. Мира, д.17.](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

График (режим) работы:

[понедельник - воскресенье с 12.00 до 20.00 часов,](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

[четверг - выходной,](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

[без перерыва на обед.](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

- Городская библиотека – филиал № 2

Место нахождения : г. Электросталь, ул. Сталеваров, д.6.

График (режим) работы:

вторник - суббота с 11.00 до 19.00 часов,

воскресенье, понедельник - выходной,

без перерыва на обед.

[- Городская библиотека - филиал №5 (ГФ №5)](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

[Место нахождения: г. Электросталь, проспект Южный, д.5 корп.2.](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

График (режим) работы:

[вторник - суббота с 11.00 до 19.00 часов,](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

[воскресенье, понедельник - выходной,](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

[без перерыва на обед.](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

- Библиотека – эстетический центр « Бригантина»

[Место нахождения: г. Электросталь, проспект Ленина, д.24.](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

График (режим) работы:

[вторник - суббота с 11.00 до 19.00 часов,](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

[воскресенье, понедельник - выходной,](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

[без перерыва на обед.](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

[- Специализированная библиотека семейного чтения (БСЧ «Очаг»)](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

[Место нахождения: г. Электросталь, проспект Ленина, д.2 корп.4.](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

График (режим) работы:

[понедельник - воскресенье с 11.00 до 19.00 часов,](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

[суббота - выходной,](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

[без перерыва на обед.](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

- Специализированная библиотека - информационный центр для молодежи (БИЦ)

Место нахождения: г. Электросталь, ул. Карла Маркса, д.23

График (режим) работы:

понедельник - суббота с 11.00 до 19.00 часов,

воскресенье - выходной,

без перерыва на обед.

[- Специализированная краеведческая библиотека (СКБ)](http://www.yun-biblioteka.narod.ru/)

[Место нахождения: г. Электросталь, ул. Ялагина, д.10а.](http://www.yun-biblioteka.narod.ru/)

График (режим) работы:

[вторник - воскресенье с 12.00 до 20.00 часов,](http://www.yun-biblioteka.narod.ru/)

[понедельник - выходной,](http://www.yun-biblioteka.narod.ru/)

[без перерыва на обед.](http://www.yun-biblioteka.narod.ru/)

[- Центральная детская библиотека (ЦДБ)](http://www.yun-biblioteka.narod.ru/)

Место нахождения[: г. Электросталь, ул. Победы, д.17 корп.1.](http://www.yun-biblioteka.narod.ru/)

График (режим) работы:

[понедельник - воскресенье с 11.00 до 19.00 часов,](http://www.yun-biblioteka.narod.ru/)

[суббота - выходной,](http://www.yun-biblioteka.narod.ru/)

[без перерыва на обед.](http://www.yun-biblioteka.narod.ru/)

- Библиотека семейного чтения « Радуга»

Место нахождения : г. Электросталь, ул. Юбилейная, д.1а.

График (режим) работы:

понедельник - суббота с 10.00 до 18.00 часов,

воскресенье - выходной,

без перерыва на обед.

- Специализированная библиотека-депозитарий (СБД)

Место нахождения : г. Электросталь, ул. Первомайская, д.20а.

График (режим) работы:

вторник - суббота с 09.00 до 17.00 часов,

воскресенье, понедельник - выходной,

без перерыва на обед.

 **1.3.2.** **Справочные телефоны структурного подразделения Администрации городского округа Электросталь Московской области, отвечающего
за муниципальную услугу и муниципального учреждения, участие которых необходимо при предоставлении муниципальной услуги.**

Управление по культуре и делам молодежи Администрации городского округа Электросталь Московской области

Телефон для справок по вопросам оказания муниципальной услуги:

8(496) 571-98-40, 8 (496) 571-98-43.

 Муниципальное учреждение «Централизованная библиотечная система»:

- Центральная городская библиотека им. К.Г. Паустовского

[Телефон для справок по вопросам оказания муниципальной услуги:](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

 [8(496)574-21-21, 8(469)574-45-27; 8(496)574-32-07](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

[- Отдел комплектования и обработки (ОК и О)](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

[Телефон для справок по вопросам оказания муниципальной услуги:](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

 [8(496)576-37-81](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

[- Городская библиотека - филиал №1 (ГФ №1)](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

[Телефон для справок по вопросам оказания муниципальной услуги:](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

 [8(496)573-08-26](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

- Городская библиотека – филиал № 2

Телефон для справок по вопросам оказания муниципальной услуги:

 8(496)571-89-33.

[- Городская библиотека - филиал №5 (ГФ №5)](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

[Телефон для справок по вопросам оказания муниципальной услуги:](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

 8(496)573-61-25.

[- Библиотека – эстетический центр « Бригантина»](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

 [Телефон для справок по вопросам оказания муниципальной услуги:](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

 [8(496)576-99-60](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

[- Специализированная библиотека семейного чтения (БСЧ «Очаг»)](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

[Телефон для справок по вопросам оказания муниципальной услуги:](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

 [8(496)576-40-90](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

- Специализированная библиотека - информационный центр для молодежи (БИЦ)

Телефон для справок по вопросам оказания муниципальной услуги:

 8(496)575-61-00

[- Специализированная краеведческая библиотека (СКБ)](http://www.yun-biblioteka.narod.ru/)

[Телефон для справок по вопросам оказания муниципальной услуги:](http://www.yun-biblioteka.narod.ru/)

 [8(496)573-11-28](http://www.yun-biblioteka.narod.ru/)

[- Центральная детская библиотека (ЦДБ)](http://www.yun-biblioteka.narod.ru/)

[Телефон для справок по вопросам оказания муниципальной услуги:](http://www.yun-biblioteka.narod.ru/)

 [8(496)573-35-29, 8(496)573-15-87](http://www.yun-biblioteka.narod.ru/)

-  Библиотека семейного чтения « Радуга»

 Телефон для справок по вопросам оказания муниципальной услуги:

 8(496)575-12-11

- Специализированная библиотека-депозитарий (СБД)

Телефон для справок по вопросам оказания муниципальной услуги:

 8(496)576-80-25

 **1.3.3. Адреса официальных сайтов структурного подразделения Администрации городского округа Электросталь Московской области, муниципального учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащих информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.**

Управление по культуре и делам молодежи Администрации городского округа Электросталь Московской области

Интернет-сайт: [www.electrostal.ru](http://www.electrostal.ru/); [www.elstal](http://www.elstal)-kultura.com

E-mail: ypravlenie\_kidm@mail.ru

 Муниципальное учреждение «Централизованная библиотечная система»:

- Центральная городская библиотека им. К. Г. Паустовского

Интернет-сайт: www.elcbs.ru

E-mail:elcbs@flexuser.ru ; ruelсbs@flexuser.ru

[- Отдел комплектования и обработки (ОК и О)](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

obrabotka\_cbs@mail.ru

[- Городская библиотека - филиал №1 (ГФ №1)](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

biblioteka1filial@yandex.ru

[- Городская библиотека - филиал №5 (ГФ №5)](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

gri.ir@yandex.ru

[- Библиотека – эстетический центр « Бригантина»](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

bibl-est@mail.ru

[- Специализированная библиотека семейного чтения (БСЧ «Очаг»)](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

[E-mail: Ochag1995@yandex.ru](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

- Специализированная библиотека - информационный центр для молодежи (БИЦ)

[Интернет-сайт: www.yun-biblioteka.narod. ru](http://Интернет-сайт:%20www.yun-biblioteka.narod.%20ru)

E-mail: yun-biblioteka@yandex.ru

[- Специализированная краеведческая библиотека (СКБ)](http://www.yun-biblioteka.narod.ru/)

skb-bibl@yandex.ru

[- Центральная детская библиотека (ЦДБ)](http://www.yun-biblioteka.narod.ru/)

[E-mail: BiblChildElektrostal@yandex.ru](http://www.yun-biblioteka.narod.ru/)

dbiblioteka47@yandex.ru

-  Библиотека семейного чтения « Радуга»

bibliodf1@yandex.ru; biblioteka1filial@yandex.ru

 **1.3.4. Порядок получения заинтересованными лицами информации
по вопросам предоставления муниципальных услуг, а также сведений о ходе предоставления указанных услуг.**

Информирование (консультирование) получателей муниципальной услуги может быть как индивидуальным, так и публичным, в устной и письменной форме.

Получатели имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме.

По вопросам предоставления муниципальной услуги начальник управления
по культуре и делам молодежи Администрации городского округа Электросталь
и директор муниципального учреждения «Централизованная библиотечная система», предоставляющие муниципальные услуги, определяют исполнителя для подготовки ответа.

Ответ дается в четкой, вежливой форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении получателей муниципальной услуги за информацией лично или по телефону.

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

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

При индивидуальном письменном информировании (консультировании) ответ направляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации запроса. Регистрация запроса осуществляется в течение 3 дней с момента поступления.

Информация по запросу на сайте размещается в режиме вопросов-ответов в течение 5 рабочих дней.

Публичное устное информирование – с привлечением СМИ.

Публичное письменное информирование:

- путем размещения информационных материалов в СМИ, на Интернет-сайтах Администрации городского округа, управления по культуре и делам молодежи Администрации городского округа Электросталь Московской области (далее - Управление) и муниципального учреждения «Централизованная библиотечная система» (далее – Учреждение);

- через размещение информации на баннерах, рекламных щитах, печатной продукции (афиши, буклеты, листовки);

Не подлежат рассмотрению запросы и Интернет - обращения, не содержащие фамилии, почтового и/или электронного адреса получателя муниципальной услуги, также не принимаются к рассмотрению запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные выражения.

 **1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте городского округа Электросталь Московской области, а также в государственной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области».**

На информационных стендах Учреждения, официальном сайте городского округа Электросталь Московской области в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», в Федеральной государственно-информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функции)» размещается следующая обязательная информация:

- режим работы Учреждения, предоставляющего муниципальные услуги;

- фамилии, имена, отчества работников, осуществляющих прием и информирование (консультирование) получателей муниципальной услуги;

- Интернет - адреса, номера телефонов, адреса электронной почты Управления и Учреждения, предоставляющих муниципальные услуги;

- правила пользования библиотеками Учреждения, в соответствии с которыми они функционируют;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень видов и цен на платные услуги Учреждения;

- выдержки из нормативных актов по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- копия Устава муниципального учреждения «Централизованная библиотечная система».

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**.

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

 **2.2. Наименование структурного подразделения Администрации городского округа Электросталь Московской области, непосредственно отвечающего за муниципальную услугу.**

 Муниципальную услугу предоставляет управление по культуре и делам молодежи Администрации городского округа Электросталь Московской области через муниципальное учреждение «Централизованная библиотечная система».

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- доступ к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных.

 **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.**

 Муниципальная услуга оказывается постоянно, в течение года.

Библиотеки Учреждения работают без технических перерывов и перерывов на обед.

В случае изменения режима работы библиотек Учреждения получатели муниципальной услуги должны быть публично извещены об изменениях не менее, чем за 5 дней до вступления в силу таких изменений.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме через сайт Учреждения обеспечивается круглосуточно, в момент обращения. Срок доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных зависит от скорости Интернет-соединения со стороны пользователя.

 Предоставление муниципальной услуги в помещении библиотеки Учреждения к справочно-поисковому аппарату, базам данных на традиционных (бумажных) носителях и в электронном виде через поисковый терминал осуществляется в соответствии с режимом работы и при наличии свободного поискового терминала осуществляется сразу в момент обращения.

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

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

- Конституцией Российской Федерации;

- Законом Российской Федерации от 07 февраля 1992г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» (с последующими изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом от 06 октября 2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями);

- «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (утвержденных ВСРФ от 09.10.1992 № 3612-1);

- Федеральным законом от 29 декабря 1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

- Федеральный закон от 29 декабря 1994г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;

 - Федеральным законом от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 21 декабря 1994г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» (с последующими изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом от 30 марта 1999г. №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (с последующими изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом от 02 мая 2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом от 27.07. 2006 № 149-ФЗ « Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 3 февраля 1997 года № 6 «Об утверждении Межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках»;

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12. 2009 № 1993-р
«Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Уставом городского округа Электросталь Московской области, принятого решением Совета депутатов города Электросталь от 30.06.2005 № 302/48 (с последующими изменениями и дополнениями);

- постановлением Главы городского округа Электросталь Московской области от 31.12.2008 № 1021/15 «Об утверждении Положений об организации деятельности в сфере культуры по вопросам местного значения городского округа Электросталь Московской области»;

- положением об управлении по культуре и делам молодежи Администрации городского округа Электросталь Московской области, утвержденного решением Совета депутатов городского округа Электросталь Московской области от 23.12.2010 № 36/5 (с последующими изменениями и дополнениями);

 - муниципальной программой «Сохранение и развитие культуры, искусства и народного творчества в городском округе Электросталь Московской области на 2014-2018 годы», утвержденной постановлением Администрации городского округа Электросталь Московской области от 23.12.2013 № 1054/14.

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

Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является личное обращение получателя муниципальной услуги в библиотеку Учреждения и/ или на официальный сайт Учреждения.

 При получении муниципальной услуги в помещении библиотеки к справочно-поисковому аппарату на традиционных (бумажных) носителях необходимо представить:

- читательский билет (читательский формуляр);

- документ, удостоверяющий личность (паспорт, военный билет или иной официальный документ)

 Получатели муниципальной услуги официально под личную подпись предупреждаются о возможных видах и размерах компенсации в случае причинения ущерба библиотеке Учреждения.

Читательский билет (читательский формуляр) заполняется должностным лицом библиотеки Учреждения, ответственным за данные действия.

При заверении читательского билета, читательского формуляра личной подписью получатель муниципальной услуги дает согласие на обработку своих персональных данных.

При получении услуги в электронном виде (через сайт или поисковый терминал) доступ свободный.

 **2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти и иных организаций.**

Для предоставления муниципальной услуги документы, выдаваемые иными организациями, не требуются.

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

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- отсутствие документов (паспорта, удостоверения личности, читательского билета, читательского формуляра, договора, в соответствии с требованиями предоставления муниципальной услуги);

- нарушение правил внутреннего распорядка учреждения;

- нахождение получателя муниципальной услуги в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, в социально-неадекватном состоянии (враждебность, хулиганство);

- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

- по техническим причинам.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по этим и другим основаниям может быть обжалован в Управлении и/или в суде.

**2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Обращения, поступившие, в том числе и на электронный адрес, остаются без ответа по существу поставленных в нем вопросов в случаях:

 - обращения, не содержащие фамилии и/или электронного адреса заявителя, запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные выражения;

- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

- отсутствие документов (паспорта, удостоверения личности, читательского билета, читательского формуляра, договора, в соответствии с требованиями предоставления муниципальной услуги);

- нахождение получателя муниципальной услуги в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, в социально-неадекватном состоянии (враждебность, хулиганство).

**2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуг****и**.

Муниципальная услуга библиотек Учреждения предоставляется безвозмездно (бесплатно) за счет средств бюджета городского округа и/или на частично платной основе (платно) за счет иных источников (внебюджетных) финансирования согласно перечню видов и цен на платные услуги по основной деятельности библиотек Учреждения, утвержденному в установленном порядке.

Оплата услуг осуществляется в соответствии с Порядком регулирования и установления цен (тарифов) на территории городского округа Электросталь Московской области, утвержденного Решением Совета депутатов городского округа Электросталь от 23.12.2010 № 26/5, Порядком определения платы за оказание услуг (выполнение работ), относящихся к основным видам деятельности муниципальных бюджетных учреждений утвержденного распоряжением Администрации городского округа Электросталь Московской области от 20.12.2010 № 628-р, порядком определения платы за оказание услуг (выполнение работ), относящихся к основным видам деятельности муниципальных учреждений культуры городского округа Электросталь Московской области, утвержденного приказом Управления от 28.02.2011 № 21-3/КМ (с последующими изменениями и дополнениями).

 **2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги (в том числе в автоматизированном режиме) составляет не более 15 минут.

Среднее время обслуживания одного получателя муниципальной услуги не более 15 минут; 30 минут - на обслуживание получателей муниципальной услуги с ограничениями здоровья.

 **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.**

Библиотеки Учреждения, предоставляющие муниципальную услугу, должны быть размещены в специально предназначенных либо приспособленных зданиях (помещениях) с соблюдением архитектурно-планировочных норм, соответствующих функциональному назначению библиотеки, требованиям к обеспечению безопасности труда и обслуживания получателей муниципальной услуги.

Здания снабжаются вывеской с наименованием, адресом и режимом работы; оборудуются местами парковки автотранспорта.

Здания должны иметь специальные приспособления и/или устройства для доступа маломобильных групп пользователей (пандусы, поручни у лестниц при входах в здание).

Для размещения ресурсов и организации производственных процессов библиотеки Учреждения должны быть оборудованы предметами библиотечной мебели (стеллажи, витрины, кафедры, столы, стулья и т.д.) и средствами технического оснащения, обеспечивающими надлежащее качество предоставления муниципальной услуги.

Все оборудование, приборы и аппаратура должны иметь технические паспорта, сертификаты, содержаться в технически исправном состоянии с целью обеспечения их безопасного функционирования и использоваться строго по назначению.

Помещения и оборудование детских библиотек должны соответствовать возрастным особенностям получателей муниципальной услуги.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, Правилам пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации, обеспечены первичными средствами пожаротушения, пожарно-охранной сигнализацией, автоматической системой оповещения посетителей о ЧС.

Рабочие места персонала библиотек Учреждения должны быть аттестованы, оборудованы телефоном и оргтехникой для организации исполнения муниципальной услуги в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для оказания муниципальной услуги).

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги).**

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

-территориальная доступность;

-наличие необходимой инфраструктуры – пандусы, оборудованные места ожидания;

- наличие системы информирования и консультирования по пользованию справочно – поисковым аппаратом библиотек, базами данных в соответствии с административным регламентом.

-внедрение системы мониторинга удовлетворенности посетителей качеством и доступностью услуг.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- доля библиографических записей, внесенных в электронный каталог;

- количество пользователей услугой от общего числа читателей библиотек;

- соответствие требованиям Регламента;

- результаты служебных проверок.

Соответствие показателям качества услуги и обслуживания приводит к большей удовлетворенности получателей, а соответствие показателям доступности - к увеличению количества получателей.

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

Обслуживание читателей-получателей муниципальной услуги работниками библиотек Учреждения ведется без предварительной записи, в порядке живой очереди.

Работники библиотек Учреждения обеспечиваются личными нагрудными карточками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

На Интернет-сайте Администрации городского округа Электросталь Московской области должна содержаться следующая информация:

-месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты органов, участвующих в оказании муниципальной услуги;

-процедура предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

-порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в оказании муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;

-порядок рассмотрения обращений получателей муниципальной услуги;

-перечень получателей муниципальной услуги;

-перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

-извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

-основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 **III . АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

 **3.1. Описание каждой административной процедуры:**

 **3.1.1. Основание для начала административной процедуры.**

 Основанием для начала административной процедуры является получение обращения от получателя муниципальной услуги лично или посредством почтового сообщения, электронной почты, на форумах официальных интернет-сайтов, по телефону.

 **3.1.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность или максимальный срок его выполнения.**

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

Справочно - библиографическим обслуживанием могут воспользоваться все граждане при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

На гражданина оформляется читательский формуляр, который хранится в течение 3 лет.   Библиотекарь знакомит получателя муниципальной услуги с правилами пользования библиотекой под роспись.

Справочно-библиографическое обслуживание включает в себя  библиографическую или фактографическую информацию:

- о наличии и (или) местонахождении издания в фонде;

- об отсутствующих в запросе получателя муниципальной услуги или неправильных (искаженных) элементах библиографического запроса;

- о литературе по определенной теме, интересующей получателя муниципальной услуги;

- сведения, факты, интересующие получателя муниципальной услуги.

К справочно-библиографическому обслуживанию относится библиографическая консультация, содержащая советы по самостоятельному использованию путей и средств библиографического поиска.

Административная процедура выбора базы данных начинается с консультационной помощи специалиста библиотеки Учреждения в поиске и выборе источников информации, а также самостоятельного выбора пользователем документов, находящихся в открытом доступе.

Поиск библиографической информации осуществляется по следующим атрибутам:

- автор;

- заглавие;

 - место издания;

- год издания;

- издательство;

- объем документа (в страницах);

- местонахождение документа (название структурного подразделения).

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 15 минут на один экземпляр документа.

Административная процедура получения заявителем информации заканчивается получением заявителем информации о библиотечных ресурсах библиотек, содержащейся в справочно-поисковом аппарате библиотек, базах данных, размещенной в традиционном виде (на бумажных носителях) и выдачей пользователю документов во временное пользование.

Среднее время обслуживания одного получателя муниципальной услуги не более 15 минут; 30 минут - на обслуживание получателей муниципальной услуги с ограничениями здоровья.

Доступ к справочно-поисковому аппарату библиотек на традиционных (бумажных) носителях свободный.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде в помещении библиотеки.

Предоставление доступа к электронным базам данных в помещениях библиотек ЦБС включает: авторизацию получателя муниципальной услуги для доступа к базам данных; занесение специалистом библиотеки сведений о получателе муниципальной услуги в соответствующую базу данных.

Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и электронным базам данных осуществляется в течение 10 минут с момента обращения получателя муниципальной услуги.

При наличии очереди на доступ к справочно-поисковому аппарату и базам данных в помещениях библиотек непрерывное время пользования справочно-поисковым аппаратом и базами данных для получателей муниципальных услуг ограничено до 40 минут.

 Доступ к справочно-поисковому аппарату библиотек через поисковый терминал

( в электронной форме) свободный.

Предоставление муниципальной услуги посредством обращения заявителя к справочно-поисковым аппаратам, базам данных библиотек Учреждения, размещенных на Интернет-сайтах библиотек.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в момент обращения пользователя к Интернет-сайту.

Центральная городская библиотека и центральная детская библиотека обеспечивают пополнение библиографической информации о единицах хранения библиотечного фонда, размещенной в сети «Интернет».

Информация о библиографических ресурсах библиотек, представляемая заявителю, содержит следующие данные о запрашиваемом издании:

- автор;

- заглавие;

 - место издания;

- год издания;

- издательство;

- объем документа (в страницах или мегабайтах);

- местонахождение документа (в виде краткого названия библиотеки – держателя издания и/или шифра хранения конкретной библиотеки).

Для получения муниципальной услуги, заявитель должен обратиться к Интернет-сайту центральной городской библиотеки и центральной детской библиотеки.

Пользование справочно-информационным аппаратом библиотек и базами данных осуществляется по определенным библиотеками электронным формам.

 Предоставление муниципальной услуги через сайт библиотек осуществляется в режиме свободного доступа.

 **3.1.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.**

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия является директор Учреждения.

**3.1.4. Критерии принятия решений.**

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с разделом 2 настоящего регламента.

 **3.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры.**

Результатом Административной процедуры является непосредственный доступ к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотек через справочно-поисковый аппарат на традиционных (бумажных) носителях или в электронном виде через поисковый терминал или сайт библиотеки Учреждения. Информация о библиографических ресурсах библиотек представляется в виде библиографической записи (списка).

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является отчет о выполнении муниципального задания на предоставление муниципальной услуги физическим и юридическим лицам городского округа.

Отчет может иметь любую форму: текстовый, финансовый, оценочный лист и т.д.

Периодичность предоставления отчетности о выполнении муниципального задания: ежеквартально и по итогам года – до конца января, следующего за отчетным периодом, по утвержденной форме отчета о выполнении муниципального задания.

 **3.2. Блок-схемы предоставления муниципальной услуги (прилагаются).**

**IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственными работниками библиотек Учреждения по исполнению настоящего Регламента осуществляется начальником Управления и работниками Управления.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

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

Проверка библиотек Учреждения, исполняющих предоставление муниципальной услуги, осуществляется ответственным должностным лицом Управления, исполняющим административную процедуру путем проведения проверок соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, городского округа Электросталь Московской области.

 Проведение проверок может носить плановый, тематический и внеплановый характер.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений предоставления муниципальной услуги, оформляется акт с указанием недостатков и рекомендаций об их устранении в указанные сроки и/или осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При необходимости для осуществления проверок могут привлекаться иные специалисты Управления и иных структурных подразделений Администрации городского округа Электросталь Московской области.

 **4.3. Формы административной и иной ответственности должностных лиц структурного подразделения Администрации городского округа Электросталь Московской области и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

Должностные лица библиотек Учреждения и муниципальные служащие Управления несут ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с Регламентом;

- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных Регламентом;

- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

За совершение дисциплинарного проступка – неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных служебных обязанностей – работодатель имеет право применить дисциплинарное взыскание: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий** **(бездействия) структурного подразделения администрации городского округа Электросталь Московской области, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц**

 **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) структурного подразделения Администрации городского округа Электросталь Московской области и (или) его должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).**

Получатели муниципальной услуги вправе обратиться с жалобой на действия или бездействия лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также на нарушение своих прав и законных интересов, нарушение положений настоящего Регламента в Учреждение, Управление и Администрацию городского округа Электросталь Московской области.

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

- 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта 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.

 **5.2. Предмет жалобы.**

Предметом жалобы являются решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо его должностных лиц, принятые (осуществленные) с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных Регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Жалоба должна содержать:

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

- 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;

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

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

 **5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.**

Органами государственной власти и уполномоченными на рассмотрение жалоб должностными лицами являются: Управление, директор Учреждения, начальник Управления, заместитель Главы Администрации, направляющий деятельность культуры, Глава городского округа Электросталь Московской области, региональный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия в сфере культуры и искусства в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области.

 **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.**

 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

 Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба не подлежит к рассмотрению в случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в орган местного самоуправления в соответствии с его компетенцией.

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

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

 **5.5. Сроки рассмотрения жалобы.**

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 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, за исключением случаев, при которых срок рассмотрения жалобы сокращен.

 **5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.**

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрен.

 **5.7. Результат рассмотрения жалобы.**

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

- 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

 **5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.**

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме, по желанию заявителя в форме электронного документа.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

 **5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.**

Заявитель имеет право обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам или обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 **5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.**

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

 **5.11. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.**

Информацию о документах, необходимых для рассмотрения жалобы можно получить на информационных стендах Учреждения, на официальных сайтах Учреждения, Управления и Администрации городского округа Электросталь Московской области.

Верно:

начальник управления по культуре

и делам молодежи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Климова

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г.

Приложение

к административному регламенту

Блок-схема

 предоставления муниципальной услуги

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

(в помещении библиотеки)

Обращение Пользователя в Муниципальное учреждение «Централизованная библиотечная система»

Не представлены все необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, документы не соответствуют требованиям настоящего Регламента

Отсутствие запрашиваемой базы данных

Пользователь нарушил правила пользования библиотеками МУ «ЦБС»

Пользователь находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения

Отказ

Отсутствие энергоснабжения в библиотеках ЦБС

Технические аварии вычислительной техники и сетевого оборудования библиотек ЦБС

Предоставление Пользователю Муниципальной услуги приостановлено

Представлены все необходимые для предоставления муниципальной услуги  документы, соответствующие требованиям настоящего  Регламента

Ознакомление с Правилами пользования библиотеками муниципального учреждения «Централизованная библиотечная система» и другими локальнымиактами **регламентирующими библиотечную  деятельность**

Оформление читательского формуляра (на основании документа, удостоверяющего личность пользователя, либо его законного представителя) с личной подписью Пользователя, являющегося Договором присоединения. (Договором присоединения признается договор, условия которого определены одной из сторон в формулярах) или иных стандартных формах и могли быть приняты другой стороной не иначе как путем присоединения к предложенному договору в целом.Ст.428 ГК РФ)

Предоставление специально отведенного места за персональным компьютером

Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных

Выдача списка изданий в виде полного библиографического описания из справочно-поискового аппарата, баз данных

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

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

(удаленный доступ)

Получатель услуги

Формулировка электронной формы запроса на сайте библиотек ЦБС

Ответ системы о наличии необходимой информации

Есть в наличии

Нет в наличии

Просмотр выбранной библиографической информации и списка библиотек-держателей документов

Отказ

Выдача списка найденных библиографических описанийдокументов

Завершение процедуры

Верно:

начальник управления по культуре

и делам молодежи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Климова

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г.

 Утвержден

 распоряжением Администрации

 городского округа Электросталь

 Московской области

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

 **«Организация мероприятий по работе с молодежью»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования регламента.**

Административный регламент предоставления управлением по культуре и делам молодежи Администрации городского округа Электросталь Московской области (далее – Управление) муниципальной услуги «Организация мероприятий по работе с молодежью» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги.

Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Организация мероприятий по работе с молодежью» (далее – муниципальная услуга), сроки и последовательность административных процедур.

**1.2.** **Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**.

Право на получение муниципальной услуги имеют молодые люди в возрасте от 14 до 30 лет (далее – получатели), проживающие на территории городского округа Электросталь Московской области. Допускается получение муниципальной услуги лицами старше 30 лет, если они являются членами молодежных организаций.

**1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге. Место нахождения. График работы. Справочные телефоны. Адреса официальных сайтов.**

Информацию о способах получения муниципальной услуги можно получить:

- в Управлении по адресу: Московская область, г. Электросталь,

ул. Мира, д.5.

Сведения о графике (режиме) работы:

понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 часов,

пятница: с 9.00 до 16.45 часов,

перерыв: 13.00 - 14.00 часов,

суббота, воскресенье: выходной.

Телефон для справок по вопросам оказания муниципальной услуги:

8(496)575-00-17; 8(496)575-43-39, 8 (496) 571-98-40;

Интернет-сайт: [www.electrostal.ru](http://www.electrostal.ru/) , E-mail: ypravlenie\_kidm@mail.ru.

- в муниципальном учреждении по работе с молодежью «Молодежный Центр»

по адресу: г. Электросталь, ул. Карла Маркса, д.23.

Сведения о графике (режиме) работы:

понедельник-воскресенье с 9.00 до 21.00 часов,

перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

Телефон для справок по вопросам оказания муниципальной услуги:

8(496)575-00-17, 8(496)575-43-39, дежурный администратор: 8(496)575-94-80.

Интернет-сайт: [www.elmc.ru](http://www.elmc.ru/) , E-mail: elmolcentr@mail.ru.

- в муниципальном бюджетном учреждении «Электростальский городской центр патриотического воспитания» по адресу: г. Электросталь, пр. Ленина, д.44/14.

Сведения о графике (режиме) работы:

понедельник-пятница с 10.00 до 19.00 часов,

перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

Телефон для справок по вопросам оказания муниципальной услуги:

8(496)574-61-37.

Интернет-сайт: [www.egcpv.ru](http://www.egcpv.ru/) , E-mail: cpv@egcpv.ru.

**1.4. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.**

Информирование (консультирование) получателя муниципальной услуги может быть как индивидуальным, так и публичным, в устной и письменной форме.

По вопросам предоставления муниципальной услуги начальник Управления и директор муниципального учреждения по работе с молодежью «Молодежный Центр» и «Электростальский городской центр патриотического воспитания» (далее - Учреждения) определяют исполнителя для подготовки ответа.

Ответ дается в четкой, вежливой форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении получателя муниципальной услуги за информацией лично или по телефону.

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

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

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем личного вручения информации, направления почтой, в т.ч. электронной, направления по факсу, а также на Интернет-адрес.

При индивидуальном письменном информировании (консультировании) ответ направляется в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

Информация по запросу на сайте размещается в режиме вопросов-ответов в течение 5 рабочих дней.

Публичное письменное информирование:

- путем размещения информационных материалов в СМИ, на Интернет-сайтах Администрации городского округа, Управления и Учреждения;

- через размещение информации на баннерах, рекламных щитах, печатной продукции (афиши, буклеты, листовки);

Не подлежат рассмотрению запросы и Интернет-обращения, не содержащие фамилии, почтового и/или электронного адреса получателя муниципальной услуги, также не принимаются к рассмотрению запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные выражения.

**1.5. Размещение информационных материалов.**

На информационном стенде Учреждения, официальном сайте городского округа Электросталь Московской области в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функции) Московской области» размещается следующая обязательная информация:

- режим работы Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;

- фамилии, имена, отчества работников, осуществляющих прием и информирование (консультирование) получателей муниципальной услуги;

- Интернет-адреса, номера телефонов, адреса электронной почты Управления и Учреждения, предоставляющего муниципальные услуги;

- правила поведения в Учреждении;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень видов и цен на платные услуги Учреждения;

- выдержки из нормативных актов по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- копия Устава Учреждения.

 **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Наименование муниципальной услуги «Организация мероприятий по работе с молодежью».

**2.2. Наименование структурного подразделения Администрации г. о. Электросталь Московской области, непосредственно отвечающего за муниципальную услугу.**

Муниципальную услугу предоставляет управление по культуре и делам молодежи Администрации городского округа Электросталь Московской области через муниципальное учреждение по работе с молодежью «Молодежный Центр» и муниципальное бюджетное учреждение по работе с молодежью «Электростальский городской центр патриотического воспитания».

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является привлечение подростков и молодежи к организации и участию в мероприятиях направленных на:

- гражданско-патриотическое воспитание;

-поддержку молодежных инициатив;

-формирование здорового образа жизни;

-трудовое воспитание;

-профилактику противоправного поведения;

-организацию отдыха и досуга;

-формирование духовных и семейных ценностей.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется в течение года, в соответствии с планом мероприятий Учреждения согласно муниципальной программе «Молодежь Электростали на 2014-2018 годы».

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

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

- Конституцией Российской Федерации;

- Конвенцией ООН о правах ребенка;

- положениями Европейской хартии местного самоуправления (ратифицирована Федеральным законом о 11 апреля 1998 г. № 55-ФЗ «О ратификации Европейской хартии местного самоуправления») и Европейской хартии об участии молодежи общественной жизни на местном и региональном уровне (пересмотренной) от 21 мая 2003 г.;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 19 мая 1995 г. № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»;

- Федеральным законом от 28 июня 1995 г. № 98-ФЗ «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений»;

- Федеральным законом от 10 декабря 1995 г. № 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24 июня 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Указом Президента Российской Федерации от 16 сентября 1992 г. № 1075 «О первоочередных мерах в области государственной молодежной политики»;

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 18 декабря 2006 г. № 1760-р «О Стратегии государственной молодежной политики в Российской Федерации»;

- Законом Московской области от 01 декабря 2003 г. № 155/2003-ОЗ «О государственной молодежной политике в Московской области»;

- постановлением Правительства Московской области от 23.10.2003 №622/39 «Об организации поисковой работы по увековечению памяти погибших при защите Отечества на территории Московской области»;

- Уставом городского округа Электросталь Московской области, принятого решением Совета депутатов города Электросталь от 30.06.2005 № 302/48 (с последующими изменениями и дополнениями);

- положением об управлении по культуре и делам молодежи Администрации городского округа Электросталь Московской области, утвержденного решением Совета депутатов городского округа Электросталь Московской области от 23.12.2010 № 36/5 (с последующими изменениями и дополнениями);

- муниципальной программой «Молодежь Электростали на 2014-2018 годы», утвержденной постановлением Администрации городского округа Электросталь Московской области от 23.12.2013 № 1028/14.

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Перечень документов, предъявляемых для получения муниципальной услуги:

- паспорт,

- заявление – согласие на обработку персональных данных.

Для участия в мероприятиях с использованием спортивного инвентаря дополнительно требуется медицинская справка от терапевта об отсутствии противопоказаний к физическим нагрузкам.

Для выездных мероприятий дополнительно требуется заявление - согласие родителей на сопровождение несовершеннолетнего в поездке.

Для участия в мероприятиях по трудовому воспитанию:

- заявление о принятии на работу в «Трудовые отряды Главы» от родителей для подростков, не достигших 16 летнего возраста;

- заявление о принятии на работу в «Трудовые отряды Главы» от подростков, достигших 16 летнего возраста;

- анкета;

- паспорт,

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

- обменная карта или медицинская справка формы 079/у;

- заявление – согласие на обработку персональных данных.

**2.7. Перечень документов необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти и иных организаций.**

Для предоставления муниципальной услуги в форме выездных мероприятий необходимы документы, выдаваемые иными организациями – справка о состоянии здоровья (обменная карта).

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

Обращения, поступивши, в том числе и на электронный адрес, остаются без ответа по существу поставленных в нем вопросов в случаях:

 - обращения, не содержащие фамилии и/или электронного адреса заявителя, запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные выражения;

- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

- отсутствие документов (паспорта, удостоверения личности, иных документов в соответствии с требованиями предоставления муниципальной услуги);

- нахождение получателя муниципальной услуги в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, в социально-неадекватном состоянии (враждебность, хулиганство).

**2.9. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Не подлежат рассмотрению запросы и интернет-обращения, не содержащие фамилии и/или электронного адреса заявителя, запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные выражения.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- собственная инициатива получателя муниципальной услуги;

- отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- несоблюдение сроков, установленных в положении о проведении мероприятия, для подачи заявок на участие в мероприятии;

- несоответствие получателя требованиям, установленным к участникам мероприятия;

- нарушение правил внутреннего распорядка Учреждения;

- нахождение получателя муниципальной услуги в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, в социально-неадекватном состоянии (враждебность, хулиганство);

- отказ в предоставлении муниципальной услуги по этим и другим основаниям может быть обжалован в Управлении и/или в суде.

Основаниями для приостановления оказания муниципальной услуги являются:

 - неисправность технического оборудования, используемого в процессе оказания муниципальной услуги;

 - внезапно возникшая аварийная ситуация на месте проведения мероприятия;

 - неблагоприятные климатические условия и иные форс-мажорные обстоятельства.

 Приостановление оказания муниципальной услуги осуществляется
до устранения обстоятельств, явившихся основанием для приостановления оказания услуги.

**2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальных услуг.**

Муниципальная услуга оказывается Учреждением на безвозмездной основе
в рамках финансового обеспечения из средств бюджета городского округа Электросталь Московской области.

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

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

Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

**услуга.**

Учреждение, предоставляющие муниципальную услугу, должно быть размещено в специально предназначенных либо приспособленных зданиях (помещениях)
с соблюдением архитектурно-планировочных норм, соответствующих функциональному назначению Учреждения, требованиям к обеспечению безопасности труда
и обслуживания получателей муниципальной услуги.

Здания снабжаются вывеской с наименованием, адресом и режимом работы, оборудуются местами парковки автотранспорта.

Здания должны иметь специальные приспособления и/или устройства
для доступа маломобильных групп пользователей (пандусы, поручни у лестниц
при входах в здание).

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и кабинетах, оборудованных соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей.

По размерам и состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество оказываемой муниципальной услуги.

Учреждение должно иметь в своем распоряжении технику, оборудование, аппаратуру, отвечающие требованиям технических условий в количестве, обеспечивающем возможность оперативной работы и оказания муниципальной услуги
в необходимом объеме и надлежащем качестве.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.**

Показателями доступности муниципальной услуги являются**:**

- территориальная доступность;

- наличие необходимой инфраструктуры – пандусы, оборудованные места ожидания;

- наличие информационных стендов, указателей;

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- доля молодежи от 14 до 30 лет, участвующей в мероприятиях в сфере молодежной политики от общего числа молодежи от 14 до 30 лет г. о. Электросталь;

- процент обоснованных жалоб потребителей, по которым приняты меры.

Для получения оценки качества муниципальной услуги со стороны получателя имеется журналы посещаемости Учреждений и Книга отзывов и предложений.

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

Учреждение должно быть укомплектовано достаточным для обеспечения своей деятельности числом специалистов и технического персонала. Все специалисты должны обладать достаточной квалификацией для оказания муниципальной услуги. Для всех сотрудников должны быть утверждены должностные инструкции, устанавливающие
их права и обязанности.

Работники Учреждения обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджиками) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

На Интернет-сайте Администрации городского округа Электросталь Московской области должна содержаться следующая информация:

- месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты органов, участвующих в оказании муниципальной услуги;

- процедура предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в оказании муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;

- порядок рассмотрения обращений получателей муниципальной услуги;

- перечень получателей муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 **III АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

**3.1. Основание для начала административной процедуры.**

Основанием для начала административного действия является:

- получение обращения от получателя муниципальной услуги лично или посредством почтового сообщения, электронной почты, на форумах официальных интернет-сайтов, по телефону;

- заявка на участие в мероприятии от организаций.

**3.2. Содержание административных действий.**

При предоставлении данной муниципальной услуги соблюдается следующий порядок действий:

- ответственный работник Учреждения регистрирует поступившее обращение
об оказании муниципальной услуги в Журнале учета посетителей по форме
и в соответствии со сроками, указанными в Положении о проведении мероприятия;

- директор Учреждения или иное уполномоченное директором лицо принимает решение об оказании муниципальной услуги по результатам рассмотрения обращения
или заявки при отсутствии оснований для отказа в оказании услуги;

- в случае принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги получатель муниципальной услуги при личном обращении или с использованием электронной и телефонной связи информируется о принятом решении;

- организация участия получателя муниципальной услуги в проводимом мероприятии;

- подготовка аналитического отчета о результатах мероприятия, статистической отчетности в форме таблиц, диаграмм (количественный охват участников (критерий возрастной, половой и т.д.), подготовка итоговой фото-презентации мероприятия; анализ перспективных системных мероприятий.

**3.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение Административного действия.**

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является директор Учреждения.

**3.4. Критерии принятия решений.**

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется
в соответствии с разделом 2 настоящего регламента.

**3.5. Результат Административной процедуры.**

Результатом Административной процедуры является организация участия получателя муниципальной услуги в молодежных мероприятиях.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является отчет
о выполнении муниципального задания на предоставление муниципальной услуги физическим и юридическим лицам городского округа.

Отчет может иметь любую форму: текстовый, финансовый, оценочный лист
и т.д. Периодичность предоставления отчетности о выполнении муниципального задания: ежеквартально и по итогам года – до конца января, следующего за отчетным периодом, по утвержденной форме отчета о выполнении муниципального задания.

 **3.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги.**

Регистрация заявки получателя муниципальной услуги

 При наличии оснований – отказ в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решений об оказании муниципальной услуги



 Информирование получателя об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги - проведение мероприятия

Составление отчета о проведении мероприятия

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением**

**муниципальной услуги**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением
и исполнением Регламента и иных нормативных актов.**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственными работниками Учреждения по исполнению настоящего Регламента осуществляется начальником Управления и работниками Управления.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает
в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

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

Проверка Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется ответственным должностным лицом Управления, исполняющим административную процедуру путем проведения проверок соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, городского округа Электросталь Московской области.

Проведение проверок может носить плановый, тематический и внеплановый характер.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений предоставления муниципальной услуги, оформляется акт с указанием недостатков
и рекомендаций об их устранении в указанные сроки и/или осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При необходимости для осуществления проверок могут привлекаться иные специалисты Управления и иных структурных подразделений Администрации городского округа Электросталь Московской области.

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

Должностные лица Учреждения несут ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур)
в соответствии с Регламентом;

- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных Регламентом;

- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий** **(бездействия) структурного подразделения администрации городского округа Электросталь Московской области, предоставляющего муниципальную услугу,
а так же должностных лиц**.

 **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение
и (или) действие (бездействие) структурного подразделения Администрации городского округа Электросталь Московской области и (или) его должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).**

Получатели муниципальной услуги вправе обратиться с жалобой на действия или бездействия лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также
на нарушение своих прав и законных интересов, нарушение положений настоящего Регламента в Учреждение, Управление и Администрацию городского округа Электросталь Московской области.

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

- 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы,
не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта 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.

 **5.2. Предмет жалобы.**

Предметом жалобы являются решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо его должностных лиц, принятые (осуществленные) с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных Регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Жалоба должна содержать:

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

- 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;

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

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

 **5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.**

Органами государственной власти и уполномоченными на рассмотрение жалоб должностными лицами являются: Управление, директор Учреждения, начальник Управления, заместитель Главы Администрации, направляющий деятельность в сфере культуры и молодежной политики, Глава городского округа Электросталь Московской области, региональный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия в сфере молодежной политики в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области.

 **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.**

 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются
в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

 Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр,
с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных
и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба не подлежит к рассмотрению в случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице,
его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в орган местного самоуправления в соответствии с его компетенцией.

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

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на жалобу
не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем
в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

 **5.5. Сроки рассмотрения жалобы.**

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 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, за исключением случаев, при которых срок рассмотрения жалобы сокращен.

 **5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы
в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.**

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы
не предусмотрен.

 **5.7. Результат рассмотрения жалобы.**

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

- 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также
в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

 **5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.**

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме, по желанию заявителя в форме электронного документа.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным
на рассмотрение жалобы должностным лицом.

 **5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.**

Заявитель имеет право обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам или обжаловать принятое решение в судебном порядке
в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 **5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.**

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

 **5.11. Способы информирования заявителя о порядке подачи
и рассмотрения жалобы.**

Информацию о документах, необходимых для рассмотрения жалобы можно получить на информационных стендах Учреждения, на официальных сайтах Учреждения, Управления и Администрации городского округа Электросталь Московской области.

Верно:

начальник управления по культуре

и делам молодежи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Климова

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г.

 Утвержден

 распоряжением Администрации

 городского округа Электросталь

 Московской области

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Организация досуга в сфере культуры и искусства».**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**
	1. **Предмет регулирования регламента.**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация досуга в сфере культуры и искусства» управлением по культуре и делам молодежи Администрации городского округа Электросталь Московской области (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги.

Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Организация досуга в сфере культуры и искусства» (далее – муниципальная услуга), сроки и последовательность административных процедур.

* 1. **Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.**

Получателем муниципальной услуги является население городского округа Электросталь Московской области и граждане других субъектов Российской Федерации (независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии), посещающие муниципальные учреждения культуры:

- МУ «Дом культуры им. М.Горького»;

- МУ «Центр культуры «Досуг»;

- МУ «Культурный центр им. Н.П. Васильева»;

- МУ «Музейно-выставочный центр»;

- МУ «Централизованная библиотечная система»
(далее – муниципальные учреждения культуры) с целью культурного развития и духовного обогащения, развития творческих, интеллектуальных, нравственных способностей, доступа к культурным ценностям.

* 1. **Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.**
		1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги населению можно получить в управлении по культуре и делам молодежи администрации городского округа Электросталь (далее – Управление) по адресу: 144003, Московская область, городской округ Электросталь, ул. Мира, д.5.

E-mail: ypravlenie\_kidm@mail.ru

Сведения о графике (режиме) работы:

понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00;

пятница: с 9.00 до 16.45;

перерыв: 13.00 - 14.00;

суббота, воскресенье: выходной.

Телефоны для справок по вопросам оказания муниципальной услуги:
8(496) 571-98-40, 8 (496) 571-98-43, 8 (496) 571-98-44;

Должностное лицо – начальник Управления. Прием осуществляется еженедельно по понедельникам с 14.00 до 18.00.

* + 1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги населению осуществляется муниципальными учреждениями культуры, оказывающими муниципальную услугу:

- муниципальным учреждением «Дом культуры им. М. Горького»

по адресу: 144000, г. Электросталь, ул. Корешкова, д.2.

E-mail: dk-gorykii@mail.ru

Сведения о графике (режиме) работы:

понедельник-пятница с 9.00 до 18.00,

перерыв с 13.00 до 14.00.

Телефон для справок по вопросам оказания муниципальной услуги:
8(496)574-00-35; 8(496)571-15-72.

- муниципальным учреждением «Центр культуры «Досуг»

по адресу: 144010, г. Электросталь, ул. Западная, д.1-1а.

E-mail: mu.ck.dosug.z@yandex.ru

Сведения о графике (режиме) работы:

понедельник-пятница с 9.00 до 18.00,

перерыв с 13.00 до 14.00.

Телефоны для справок по вопросам оказания муниципальной услуги:
8(496)571-30-72; 8(496)571-32-93;

- муниципальным учреждением «Культурный центр им. Н.П. Васильева»

по адресу: 144001, г. Электросталь, ул. К.Маркса, д.7.

E-mail: kc\_vasileva@mail.ru

Сведения о графике (режиме) работы:

понедельник-пятница с 9.00 до 18.00,

перерыв с 13.00 до 14.00.

Телефоны для справок по вопросам оказания муниципальной услуги:
8(496)579-05-12; 8(496)579-00-47;

- муниципальным учреждением «Музейно-выставочный центр»

по адресу: 144003, г. Электросталь, ул. Расковой, д.37.

E-mail: el-museum@mail.ru

Сведения о графике (режиме) работы:

понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 часов,

перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

Телефон для справок по вопросам оказания муниципальной услуги:

8(496)571-15-72;

- муниципальным учреждением «Централизованная библиотечная система»

По адресу: 144000, г. Электросталь, пр-т Ленина, д. 36

E-mail: elcbs@flexuser.ru

Сведения о графике (режиме) работы:

[с 1 сентября по 31 мая](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

[понедельник-четверг с11.00 до 20.30 часов,](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

[без перерыва на обед,](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

[пятница - выходной,](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

[суббота - воскресенье с 12.00 до 19.00 часов,](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

[с 1 июня по 31 августа](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

[понедельник - пятница с 14.00 до 20.30 часов,](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

[суббота с 12.00 до 19.00,](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

[воскресенье - выходной.](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

[Телефон для справок по вопросам оказания муниципальной услуги:](http://www.elcbs@flexuser.ru/)

[8(496)574-21-21, 8(469)574-45-27; 8(496)574-32-07](http://www.elcbs@flexuser.ru/).

1.3.3.Адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- Интернет-страницы: [www.electrostal.ru](http://www.electrostal.ru), раздел «Организации», подраздел «Культура»;

- официальный сайт Управления: [www.elstal-kultura.com](http://www.elstal-kultura.com);

- официальный сайт муниципального учреждения «Музейно-выставочный центр» [www.el-museum.ru](http://www.el-museum.ru) ;

- официальный сайт муниципального учреждения «Централизованная библиотечная система»: [www.elcbs.ru](http://www.elcbs.ru).

1.3.4. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления муниципальных услуг, а также сведений о ходе предоставления указанных услуг.

Информирование (консультирование) получателей муниципальной услуги может быть как индивидуальным, так и публичным, в устной и письменной форме.

По вопросам предоставления муниципальной услуги начальник Управления и директора муниципальных учреждений культуры, предоставляющих муниципальную услугу, определяют исполнителя для подготовки ответа.

Ответ дается в четкой, вежливой форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении получателей муниципальной услуги за информацией лично или по телефону.

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

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

При индивидуальном письменном информировании (консультировании) ответ направляется в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

Информация по запросу на сайте размещается в режиме вопросов-ответов в течение 5 рабочих дней.

Публичное устное информирование с привлечением СМИ.

Публичное письменное информирование:

- путем размещения информационных материалов в СМИ, на Интернет-сайтах Администрации городского округа, Управления и интернет-страницах муниципальных учреждений культуры.

Не подлежат рассмотрению запросы и Интернет - обращения, не содержащие фамилии, почтового и/или электронного адреса получателя муниципальной услуги, также не принимаются к рассмотрению запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные выражения.

1.3.5. Порядок, форма и место размещенияинформации о месте нахождения и графике работы Управления и муниципальных учреждений культуры:

- на стендах в местах исполнения муниципальной услуги;

- на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ услуги.**

 **2.1. Наименование муниципальной услуги**.

Наименование муниципальной услуги «Организация досуга в сфере культуры и искусства».

**2.2. Наименование структурного подразделения или органа Администрации городского округа, непосредственно отвечающего за предоставление муниципальной услуги**.

Отраслевым (функциональным) органом Администрации городского округа, непосредственно отвечающим за оказание муниципальной услуги, является Управление, осуществляющее муниципальную услугу через муниципальные учреждения культуры:

- «Дом культуры им. М. Горького»,

- «Центр культуры «Досуг»,

- «Культурный центр им. Н.П. Васильева»;

- «Музейно-выставочный центр»;

- «Централизованная библиотечная система».

Управление и муниципальные учреждения культуры предоставляют муниципальную услугу на территории муниципального образования по месту жительства заявителей.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- организация и обеспечение культурного досуга разных возрастных категорий населения;

- удовлетворение духовных, эстетических, творческих и интеллектуальных потребностей населения;

- организация и проведение общественно и социально значимых, различных по форме и тематике культурно - досуговых мероприятий на территории городского округа Электросталь;

- организация и проведение фестивалей, смотров, конкурсов, выставок, концертов, спектаклей и других форм показа результатов творческой деятельности, направленных на пропаганду и развитие местного традиционного художественного творчества;

- организация и проведение круглых столов, семинаров, мастер-классов и других форм информационно-познавательного досуга;

- повышение качества различных по форме и тематике культурно-досуговых мероприятий: праздников, представлений, смотров, фестивалей, конкурсов, концертов, выставок, вечеров, спектаклей, игровых развлекательных программ и других форм показа результатов творческой деятельности клубных формирований, оказываемых услуг;

- организация работы постоянно-действующих клубных формирований, в т.ч. творческих коллективов различной жанровой направленности и любительских объединений;

- увеличение численности любительских творческих коллективов, кружков, студий, любительских объединений, клубов по интересам различной направленности;

- обеспечение равного доступа граждан на посещение и участие в творческих коллективах и любительских объединениях;

- содействие национально-культурному развитию народов Российской Федерации и реализация мероприятий в сфере межнациональных отношений;

- развитие творческого потенциала граждан, в т.ч. поддержка творческой деятельности лиц, являющихся носителями и распространителями материальных и духовных традиций народной культуры, популяризация  творчества   профессиональных и самодеятельных   авторов и исполнителей,   создающих и распространяющих  художественные произведения, получающие общественное признание;

- приобретение участниками творческих коллективов и любительских объединений знаний, умений и навыков в различных видах традиционного народного художественного творчества;

- увеличение численности населения, охваченного культурным досугом и отдыхом;

- сохранение культурных традиций и развитие народного творчества;

- осуществление выездного культурного обслуживания;

- оказание консультативной, методической и организационно-творческой помощи в подготовке и проведении культурно-досуговых мероприятий;

- отчет о проведении мероприятий (отчет может иметь любую форму: текстовый, финансовый, оценочный лист и.т.д.).

 **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга оказывается постоянно, в течение года.

Сроки предоставления муниципальной услуги определяются планом мероприятий на текущий год муниципальной программы «Сохранение и развитие культуры, искусства и народного творчества в городском округе Электросталь Московской области», муниципальным заданием на предоставление муниципальной услуги, расписанием работы клубных формирований.

Длительность и время окончания мероприятия муниципальные учреждения культуры устанавливают самостоятельно в соответствии с программой мероприятия.

В случае изменения режима работы муниципальных учреждений культуры, получатели муниципальной услуги должны быть публично извещены об изменениях не менее чем за 5 дней до вступления в силу таких изменений.

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

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

- Конституцией Российской Федерации;

- Законом Российской Федерации от 07 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» (с последующими изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-  «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (утвержденных ВСРФ от 09.10.1992 № 3612-1);

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» (в ред. от 18.12.2006 с последующими изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (с последующими изменениями и дополнениями);

-  Федеральным законом от 05 апреля 2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- Постановлением Правительства РФ от 26.06.1995 №609 «Об утверждении Положения об основах хозяйственной деятельности и финансировании организаций культуры и искусства»;

- Распоряжением Правительства РФ от 03.07.1996 № 1063-р «О Социальных нормативах и нормах» (с последующими изменениями и дополнениями);

- Уставом городского округа Электросталь Московской области, принятого решением Совета депутатов города Электросталь от 30.06.2005 № 302/48 (с последующими изменениями и дополнениями);

- постановлением Главы городского округа Электросталь Московской области от 31.12.2008 № 1021/15 «Об утверждении Положений об организации деятельности в сфере культуры по вопросам местного значения городского округа Электросталь Московской области»;

- постановлением Главы городского округа Электросталь Московской области от18.01.2008 № 42/1 «О порядке оказания платных услуг муниципальными учреждениями сферы культуры и дополнительного образования детей в сфере культуры и искусства городского округа Электросталь Московской области, (с последующими изменениями и дополнениями изменениями);

 - положением об управлении по культуре и делам молодежи Администрации городского округа Электросталь Московской области, утвержденного решением Совета депутатов городского округа Электросталь Московской области от 23.12.2010 № 36/5 (с последующими изменениями и дополнениями);

 - муниципальной программой «Сохранение и развитие культуры, искусства и народного творчества в городском округе Электросталь Московской области на 2014-2018 годы», утвержденной постановлением Администрации городского округа Электросталь Московской области от 23.12.2013 № 1054/14.

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

Перечень документов:

- заявка на организацию и проведение мероприятия или аренду помещений от организаций;

- квитанция или счёт на оказание услуги (согласно перечню платных услуг);

- заявление (установленного образца) о приеме в творческий коллектив народного художественного творчества;

- пригласительный билет или билет (установленного образца) на индивидуальное или групповое посещение, приобретенный в кассе муниципального учреждения культуры;

- квитанция об оплате платных услуг (согласно перечню видов и цен на платные услуги);

- копия документа, подтверждающего факт оплаты по безналичному расчету посещения муниципальных учреждений культуры индивидуально или группой.

 **2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти и иных организаций.**

Для предоставления муниципальной услуги требуются:

- постановление Администрации городского округа Электросталь Московской области об утверждении муниципальной программы «Сохранение и развитие культуры, искусства и народного творчества в городском округе Электросталь»;

- муниципальные задания муниципальных учреждений культуры;

- приказ Управления и /или муниципального учреждения культуры о проведении массового мероприятия.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

**2.9. Перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Не подлежат рассмотрению запросы и интернет - обращения, не содержащие фамилии и/или электронного адреса заявителя, запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные выражения.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- отсутствие документов (входного билета, договора, в соответствии с требованиями предоставления муниципальной услуги);

- нарушение правил внутреннего распорядка муниципального учреждения культуры;

- нахождение получателя муниципальной услуги в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, в социально-неадекватном состоянии (враждебность, хулиганство).

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по этим и другим основаниям может быть обжалован в Управлении и/или в суде.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено или отменено в случае болезни руководителя, наступления чрезвычайных положений, стихийных бедствий, массового беспорядка, обстоятельства, угрожающего жизни и здоровью граждан.

**2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется муниципальными учреждениями культуры безвозмездно (бесплатно) за счет средств бюджета городского округа и/или на частично платной основе (платно) за счет иных источников (внебюджетных) финансирования, согласно перечню видов и цен на платные услуги по основной деятельности, утвержденному в установленном порядке.

Оплата услуг осуществляется в соответствии с Порядком регулирования и установления цен (тарифов) на территории городского округа Электросталь Московской области, утвержденного Решением Совета депутатов городского округа Электросталь от 23.12.2010 № 26/5, Порядком определения платы за оказание услуг (выполнение работ), относящихся к основным видам деятельности муниципальных бюджетных учреждений, утвержденного распоряжением Администрации городского округа Электросталь Московской области от 20.12.2010 № 628-р, Порядком определения платы за оказание услуг (выполнение работ), относящихся к основным видам деятельности муниципальных учреждений культуры городского округа Электросталь Московской области, утвержденного приказом Управления от 28.02.2011 № 21-3/КМ.

Юридическим лицам муниципальная услуга предоставляется на основании договора на предоставление услуг.

На бесплатной основе предоставляются услуги, направленные на:

- проведение общественно и социально значимых культурно – массовых мероприятий;

- поддержку деятельности основных (концертных) составов любительских творческих коллективов;

- патриотическое воспитание детей и молодежи;

- развитие национальных культур городского округа Электросталь, выявление, сохранение и популяризацию традиций материальной и нематериальной народной культуры (праздников, обычаев, обрядов и пр.).

В соответствии с действующим законодательством, при организации платных мероприятий муниципальные учреждения культуры могут устанавливать льготы для детей дошкольного возраста, учащихся, инвалидов, военнослужащих, проходящих военную службу по призыву, ветеранов.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Максимальным сроком ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.**

Муниципальные учреждения культуры размещаются в специально предназначенных зданиях и помещениях, соответствующих требованиям к обеспечению безопасности труда и обслуживания получателей муниципальной услуги. Здания снабжаются вывеской с наименованием, адресом и режимом работы, оборудуются местами парковки автотранспорта (при наличии территории).

Площадь помещений, занимаемых муниципальными учреждениями культуры, обеспечивает размещение работников и получателей муниципальной услуги и предоставление им муниципальной услуги в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями (СанПин 2.4.4.1251-03), правилами пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации.

Здания должны иметь специальные приспособления и/или устройства для доступа маломобильных групп пользователей (пандусы, поручни у лестниц при входах в здание). В зимнее время за один час до начала мероприятия подходы к зданию должны быть очищены  от снега и льда.

Помещения снабжаются первичными средствами пожаротушения, пожарно-охранной сигнализацией, автоматической системой оповещения получателей муниципальной услуги о ЧС; вывесками «вход», «выход», схемой размещения средств пожаротушения, планами эвакуации, медицинской аптечкой с годными к использованию медикаментами для оказания доврачебной помощи участникам мероприятий и занятий.

В помещениях на видном месте располагаются указатели мест общего пользования, в том числе для хранения верхней одежды (гардероба). В зимнее время гардеробы должны начать работать за 1 час до начала мероприятия, работать в течение всего времени проведения мероприятия и заканчивать работу через 1 час после окончания мероприятия.

Муниципальные учреждения культуры оснащаются специальным оборудованием и техническими средствами, обеспечивающими надлежащее качество предоставляемой муниципальной услуги.

Все оборудование, приборы и аппаратура должны иметь технические паспорта, сертификаты, содержаться в технически исправном состоянии с целью обеспечения их безопасного функционирования и использоваться строго по назначению.

Рабочие места персонала муниципальных учреждений культуры должны быть: аттестованы, оборудованы персональным компьютером, телефоном и оргтехникой, организованы для исполнения муниципальной услуги в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для оказания муниципальной услуги).

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг****.**

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- территориальная доступность;

- наличие необходимой инфраструктуры – пандусы, оборудованные места ожидания;

- наличие информационных стендов, указателей;

- внедрение системы мониторинга удовлетворенности посетителей качеством и доступностью услуг.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- количество проведенных мероприятий, направленных на развитие местного традиционного художественного творчества, в т.ч. фестивалей, выставок, отчетных концертов творческих коллективов и любительских объединений и других форм мероприятий;

- удельный вес населения, участвующего в культурно-досуговых мероприятиях, проведенных учреждением на платной основе;

- удельный вес населения, являющегося участниками постоянно действующих клубных формирований учреждения;

 - доля стипендиатов Главы города от общего числа участников творческих коллективов учреждения;

- доля участников творческих коллективов – лауреатов конкурсов (рекомендуемых Министерством культуры Московской области) от общего количества участников творческих коллективов учреждения;

- соответствие требованиям Регламента;

- результаты служебных проверок;

- процент обоснованных жалоб потребителей, по которым приняты меры.

Соответствие показателям качества услуги и обслуживания приводит к большей удовлетворенности получателей, а соответствие показателям доступности - к увеличению количества получателей.

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

Обслуживание посетителей-получателей муниципальной услуги работниками муниципальных учреждений культуры ведется без предварительной записи, в порядке живой очереди.

На официальном сайте Управления должна содержаться следующая информация:

-месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты органов, участвующих в оказании муниципальной услуги;

-процедура предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

-порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в оказании муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;

-порядок рассмотрения обращений получателей муниципальной услуги;

-перечень получателей муниципальной услуги;

-перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

-извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

-основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ** **(ДЕЙСТВИЯ).**

**3.1**. **Описание каждой административной процедуры:**

**3.1.1. Основание для начала административной процедуры.**

Основанием для начала административной процедуры является:

- муниципальное задание, утвержденное Управлением;

- постановление Администрации городского округа Электросталь Московской области об утверждении мероприятий муниципальной программы «Сохранение и развитие культуры, искусства и народного творчества в городском округе Электросталь» на текущий календарный год;

- получение обращения от получателя муниципальной услуги лично или посредством почтового сообщения, электронной почты, на форумах официальных интернет-сайтов, по телефону;

- заявка на организацию и проведение мероприятия или аренду помещений от организаций;

- заявка на организацию и проведение мероприятия или аренду помещений от организаций;

- издание приказа Управления и /или муниципального учреждения культуры о проведении массового мероприятия;

- информирование о проведении культурно-досугового мероприятия;

- приобретение билета;

- оплата квитанции на оказание услуги (согласно перечню платных услуг).

**3.1.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и максимальный срок их выполнения.**

Организация и проведение культурно-досуговых мероприятий, в т.ч. мероприятий, направленных на развитие местного традиционного художественного творчества:

- организация и проведение культурно-досуговых мероприятий (концертов, фестивалей, конкурсов, праздников, акций, диско-танцевальных вечеров, и т.п.) осуществляется в соответствии с муниципальной программой «Сохранение и развитие культуры, искусства и народного творчества в городском округе Электросталь», утвержденной постановлением Администрации городского округа Электросталь, годовыми планами муниципальных учреждений культуры, на основании заявок на проведение мероприятия и муниципального задания;

- согласование даты, времени, помещения;

- организация взаимодействия с другими службами города: информирование о дате, времени и месте проведения мероприятия, рекламное сопровождение;

- работа сценарно-постановочной группы (разработка плана работы по организации и проведению мероприятия, положения, подбор материалов, написание сценарного плана, сценария, подготовка реквизита, костюмов, подбор концертных номеров, музыкального сопровождения, составление графика репетиций, проведение репетиций);

- работа технической группы на репетициях и мероприятии (настройка свето-, звуко-, видео- оборудования, музыкальных инструментов, микрофонов и другого технического оборудования);

- подготовка зала/места к проведению мероприятия;

- информационное оповещение населения;

- работа административной группы во время репетиций и проведения мероприятия (контроль и координация всех служб учреждения, задействованных в оказании услуги);

- проведение мероприятия;

 - отчет о проведении мероприятия.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, зависит от времени подготовки и проведения конкретного мероприятия.

Организация деятельности постоянно действующих клубных формирований.

Организация работы постоянно действующих клубных формирований: кружков, творческих коллективов, клубных любительских объединений осуществляется в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами, годовыми планами работы муниципальных учреждений культуры.

На каждое клубное формирование ответственным должностным лицом разрабатывается расписание занятий, ведется журнал учета посещаемости.

Для организации деятельности кружков и творческих коллективов необходимы:

- обращение в муниципальное учреждение культуры потенциального участника кружка или творческого коллектива (далее - посетитель);

- организация встречи посетителя с руководителем;

- предоставление информации о времени и условиях работы;

- рассмотрение руководителем заявления установленного образца (формата А4 на имя руководителя (если возраст заявителя менее 18 лет, заявление оформляется родителями заявителя или его законными представителями);

- принятие документа, удостоверяющего личность (свидетельство о рождении ребенка / паспорт (копия);

- регистрация посетителя в журнале учета постоянно действующего клубного формирования;

- посещение занятий творческого коллектива.

Для организации деятельности клубных любительских объединений необходимы:

- обращение посетителя в муниципальное учреждение культуры;

- организация встречи посетителя с руководителем клубного любительского объединения;

- ознакомление с положением о клубном любительском объединении;

- предоставление информации о времени и условиях работы клубного любительского объединения;

- посещение любительского объединения.

Оказание консультационной и методической помощи.

Юридическим фактом начала действия является обращение получателя муниципальной услуги в муниципальные учреждения культуры.

Должностное лицо, ответственное за исполнение данной процедуры, назначается начальником Управления или лицом, его замещающим.

Результатом действия является: подготовленные и доведенные до заинтересованных лиц методические рекомендации, письма, обобщенные в письменном виде материалы об опыте работы, проведение семинаров, круглых столов и т.п.

Срок исполнения процедуры не более 30 дней.

**3.1.3.** **Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия****, входящего в состав административной процедуры.**

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, является директор муниципального учреждения культуры.

**3.1.4. Критерии принятия решений.**

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с разделом 2 настоящего регламента.

**3.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.**

Результатом административной процедуры является организация досуга жителей на базе муниципальных учреждений культуры.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является отчет о выполнении муниципального задания на предоставление муниципальной услуги физическим и юридическим лицам.

Отчет может иметь любую форму: текстовый, финансовый, оценочный лист и т.д.

Периодичность исполнения отчетности о выполнении муниципального задания: ежеквартально и по итогам года – до конца января, следующего за отчетным периодом, по утвержденной форме отчета о выполнении муниципального задания.

 **3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Организация досуга в сфере культуры и искусства» (прилагается).**

**IV. Порядок и формы контроля за ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ**

**муниципальной услуги**

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственными работниками муниципальных учреждений культуры по исполнению настоящего Регламента осуществляется начальником Управления и работниками Управления.

Контроль полноты и качества исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы (претензии) на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

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

Проверка муниципальных учреждений культуры, исполняющих предоставление муниципальной услуги, осуществляется ответственным должностным лицом Управления, исполняющим административную процедуру путем проведения проверок соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, городского округа Электросталь Московской области.

Проведение проверок может носить плановый, тематический и внеплановый характер.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений предоставления муниципальной услуги, оформляется акт с указанием недостатков и рекомендаций об их устранении в указанные сроки и/или осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При необходимости для осуществления проверок могут привлекаться иные специалисты Управления и иных структурных подразделений Администрации городского округа Электросталь Московской области.

 **4.3. Формы административной и иной ответственности должностных лиц структурного подразделения Администрации городского округа Электросталь Московской области и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

Должностные лица муниципальных учреждений культуры и Управления несут ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с Регламентом;

- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных Регламентом;

- за достоверность информации, предоставляемой в ходе исполнения муниципальной услуги.

За совершение дисциплинарного проступка – неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных служебных обязанностей – работодатель имеет право применить дисциплинарное взыскание: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий** **(бездействия) структурного подразделения администрации городского округа Электросталь Московской области, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц**

 **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) структурного подразделения Администрации городского округа Электросталь Московской области и (или) его должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).**

Получатели муниципальной услуги вправе обратиться с жалобой на действия или бездействия лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также на нарушение своих прав и законных интересов, нарушение положений настоящего Регламента в муниципальные учреждения культуры, Управление и Администрацию городского округа Электросталь Московской области.

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

- 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта 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.

 **5.2. Предмет жалобы.**

Предметом жалобы являются решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо его должностных лиц, принятые (осуществленные) с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных Регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Жалоба должна содержать:

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

- 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;

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

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

 **5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.**

Органами государственной власти и уполномоченными на рассмотрение жалоб должностными лицами являются: Управление, директора муниципальных учреждений культуры, начальник Управления, заместитель Главы Администрации, направляющий деятельность культуры, Глава городского округа Электросталь Московской области, региональный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия в сфере культуры и искусства в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области.

 **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.**

 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

 Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба не подлежит к рассмотрению в случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в орган местного самоуправления в соответствии с его компетенцией;

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

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

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

 **5.5. Сроки рассмотрения жалобы.**

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 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, за исключением случаев, при которых срок рассмотрения жалобы сокращен.

 **5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.**

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрен.

 **5.7. Результат рассмотрения жалобы.**

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

- 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

 **5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.**

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме, по желанию заявителя в форме электронного документа.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

 **5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.**

Заявитель имеет право обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам или обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 **5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.**

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

 **5.11. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.**

Информацию о документах, необходимых для рассмотрения жалобы можно получить на информационных стендах муниципальных учреждений культуры, на официальных сайтах Управления и Администрации городского округа Электросталь Московской области.

Верно:

начальник управления по культуре

и делам молодежи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Климова

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г.

Приложение

к Административному регламенту

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Организация досуга в сфере культуры и искусства»**

**1. Организация и проведение культурно-досуговых мероприятий. в т.ч. мероприятий, направленных на развитие** **местного традиционного художественного творчества**

Основание для проведения мероприятия

Согласование даты, времени, помещения

Организация взаимодействия с другими службами города

Работа сценарно-постановочной группы

Работа технической группы

Подготовка зала к проведению мероприятия

Информационное оповещение населения

Работа административной группы

(контроль и координация всех служб учреждения, задействованных в оказании услуги)

Проведение мероприятия

Отчет о проведении мероприятия

**2. Организация деятельности постоянно действующих клубных формирований**

Разработка программы кружка (любительского объединения)

Обращение потенциального участника.

Осуществление набора

Встреча с руководителем кружка (любительского объединения). Предоставление информации о времени и условиях работы

Запись в кружок (любительское объединение)

Организация работы кружка (согласно утвержденному расписанию и плану работы)

**3. Оказание консультационной и методической помощи**

Обращение получателя муниципальной услуги в учреждения культурно-досугового типа

Назначение должностного лица - исполнителя, ответственного за подготовку ответа

Подготовка ответа должностным лицом

Верно:

начальник управления по культуре

и делам молодежи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Климова

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г.

 Утвержден

 распоряжением Администрации

 городского округа Электросталь

 Московской области

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Образование детей в муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования детей**

**в сфере культуры и искусства»**

**I. Общие положения**

* 1. **Предмет регулирования регламента.**

 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Образование детей в муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования детей в сфере культуры и искусства» разработан в целях создания условий для творческого развития детей, их самореализации и профессионального самоопределения.

* 1. **Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.**

 Получателями муниципальной услуги являются физические лица – дети в возрасте от 5 до 18 лет, успешно прошедшие вступительные испытания, а также законные представители получателя услуги. Возраст получателей муниципальной услуги определяется Уставом, Положением о приеме и отчислении обучающихся муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей сферы культуры и искусства городского округа Электросталь Московской области «Детская музыкальная школа №1», «Детская музыкальная школа №2», «Детская художественная школа» (далее - Учреждения) и примерными образовательными программами Министерства образования Российской Федерации.

 При размещении информации о правилах предоставления данной муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сети Интернет получателями муниципальной услуги является неограниченный (неопределенный) круг лиц.

* 1. **Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной** **услуги:**

**1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы структурного подразделения Администрации городского округа Электросталь Московской области, муниципальных учреждений, участие которых необходимо при предоставлении муниципальной услуги.**

Управление по культуре и делам молодежи Администрации городского округа Электросталь Московской области по адресу: 144003,Московская область, городской округ Электросталь, ул. Мира, д.5.

Сведения о графике (режиме) работы: понедельник – четверг: с 9.00 до 18.00 часов; пятница: с 9.00 до 16.45 часов; выходной: суббота, воскресенье.

МОУ ДОД «Детская музыкальная школа №1» по адресу:144000,Московская область, городской округ Электросталь, проспект Ленина, д.39.

Сведения о графике (режиме) работы: понедельник – суббота: с 8.00 до 20.00 часов; выходной: воскресенье.

МОУ ДОД «Детская музыкальная школа №2» по адресу: 144000,Московская область, городской округ Электросталь, ул. Николаева, д.11.

Сведения о графике (режиме) работы: понедельник – суббота: с 8.00 до 20.00 часов; выходной: воскресенье.

МОУ ДОД «Детская художественная школа» по адресу: 144010,Московская область, городской округ Электросталь, ул. Западная д.15.

Сведения о графике (режиме) работы: понедельник – суббота: с 8.00 до 20.00 часов; выходной: воскресенье.

**1.3.2. Справочные телефоны структурного подразделения Администрации городского округа Электросталь Московской области, отвечающего за муниципальную услугу и муниципальных учреждений, участие которых необходимо при предоставлении муниципальной услуги.**

- Управление по культуре и делам молодежи Администрации городского округа Электросталь Московской области:

 8(496) 571-98-40, 8(496) 571-98-43, 8(496)573-73-97

- МОУ ДОД «Детская музыкальная школа №1»: 8(496)574-29-39.

- МОУ ДОД «Детская музыкальная школа №2»: 8(496)574-44-46.

- МОУ ДОД «Детская художественная школа»: 8(496)573-72-17.

**1.3.3. Адреса официальных сайтов структурного подразделения Администрации городского округа Электросталь Московской области, муниципальных учреждений в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащих информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.**

**-** Управление по культуре и делам молодежи Администрации городского округа Электросталь Московской области:

 Интернет-сайт: www.elektrostal.ru, E-mail: ypravlenie\_kidm@mail.ru.

- МОУ ДОД «Детская музыкальная школа №1»:

 E-mail: jannaelstal@mail.ru.

- МОУ ДОД «Детская музыкальная школа №2»:

 E-mail: vlmuz2@mail.ru

- МОУ ДОД «Детская художественная школа»:

 Интернет-сайт: www.el-hudozhka.ru, E-mail: eldkhsh@yandex.ru.

**1.3.4. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления муниципальных услуг, а также сведений о ходе предоставления указанных услуг.**

Информирование (консультирование) получателей муниципальной услуги может быть как индивидуальным, так и публичным, в устной и письменной форме.

Публичное информирование:

 - на официальных сайтах Администрации городского округа Электросталь Московской области и Учреждений, на информационных стендах Учреждений.

Индивидуальное информирование:

- устное информирование осуществляется при обращении получателей (законного представителя получателей) муниципальной услуги за информацией лично или по телефону; ответ дается в четкой, вежливой форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, работник, осуществляющий устное индивидуальное информирование (консультирование), может предложить получателю (законному представителю получателя) муниципальной услуги обратиться письменно, либо назначить другое, удобное для получателя (законного представителя получателя) муниципальной услуги, время.

Письменное информирование:

- осуществляется путем личного вручения информации, направления почтой, в том числе электронной, направления по факсу, а также на Интернет-адрес, в зависимости от способа обращения или способа доставки, запрашиваемого получателем (законным представителем получателя) муниципальной услуги.

Ответ направляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации запроса. Информация по запросу на сайте размещается в режиме вопросов-ответов в течение 5 рабочих дней.

Не подлежат рассмотрению запросы и Интернет - обращения, не содержащие фамилии, почтового и/или электронного адреса получателя (законного представителя получателя) муниципальной услуги. Также не принимаются к рассмотрению запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные выражения.

**1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте городского округа Электросталь Московской области, а также в муниципальной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области».**

На информационных стендах МОУДОД, официальном сайте городского округа Электросталь Московской области в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», сайте МОУДОД размещается следующая обязательная информация:

- Лицензия на осуществление образовательной деятельности по указанным в приложении образовательным программам;

[- режим работы  МОУДОД,  предоставляющих муниципальные услуги;](https://docviewer.yandex.ru/r.xml?sk=ydffc8bee12253a8af40be1eb23409238&url=mailto%3Ayun-biblioteka%40yandex.ru)

- фамилии, имена, отчества работников, осуществляющих прием и информирование (консультирование) получателей (законных представителей получателей) муниципальной услуги;

- Интернет - адреса, номера телефонов, адреса электронной почты Управления и МОУДОД, предоставляющих муниципальные услуги;

[- правила внутреннего распорядка МОУДОД, в соответствии с которыми они функционируют;](https://docviewer.yandex.ru/r.xml?sk=ydffc8bee12253a8af40be1eb23409238&url=mailto%3Ayun-biblioteka%40yandex.ru)

[- порядок предоставления муниципальной услуги;](https://docviewer.yandex.ru/r.xml?sk=ydffc8bee12253a8af40be1eb23409238&url=mailto%3Ayun-biblioteka%40yandex.ru)

[- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;](https://docviewer.yandex.ru/r.xml?sk=ydffc8bee12253a8af40be1eb23409238&url=mailto%3Ayun-biblioteka%40yandex.ru)

[- перечень видов и цен на платные образовательные услуги;](https://docviewer.yandex.ru/r.xml?sk=ydffc8bee12253a8af40be1eb23409238&url=mailto%3Ayun-biblioteka%40yandex.ru)

[- выдержки из нормативных актов по вопросам предоставления муниципальной услуги;](https://docviewer.yandex.ru/r.xml?sk=ydffc8bee12253a8af40be1eb23409238&url=mailto%3Ayun-biblioteka%40yandex.ru)

[- копия Устава Учреждения.](https://docviewer.yandex.ru/r.xml?sk=ydffc8bee12253a8af40be1eb23409238&url=mailto%3Ayun-biblioteka%40yandex.ru)

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

* 1. **Наименование муниципальной** **услуги.**

 «Образование детей в муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования детей в сфере культуры и искусства».

* 1. **Наименование структурного подразделения Администрации городского округа Электросталь Московской области, непосредственно отвечающего за муниципальную услугу.**

Муниципальную услугу предоставляет управление по культуре и делам молодежи Администрации городского округа Электросталь Московской области через муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа №1», «Детская музыкальная школа №2», «Детская художественная школа».

* 1. **Результат предоставления муниципальной услуги.**

 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации об условиях зачисления в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей в сфере культуры и искусства;

-предоставление информации о результатах вступительных экзаменов и зачислении в учреждения дополнительного образования детей в сфере культуры и искусства;

-предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин, годовых календарных учебных графиках;

- обучение детей от 5 до 18 лет изобразительному и музыкальному видам искусства;

- проведение предметных олимпиад, конференций, фестивалей, конкурсов, музыкальных академий, акций, выставок и других мероприятий различного уровня;

- организация участия обучающихся в городских, зональных, областных, всероссийских, международных олимпиадах, конференциях, фестивалях, конкурсах, музыкальных академиях, акциях и других мероприятиях;

- выплата стипендий одаренным детям;

- организация учебного процесса: обеспечение помещением, коммунальными услугами, обеспечение безопасности, содержание зданий и сооружений.

* 1. **Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.**

[Муниципальная услуга оказывается постоянно, в течение года.](https://docviewer.yandex.ru/r.xml?sk=ydffc8bee12253a8af40be1eb23409238&url=mailto%3Ayun-biblioteka%40yandex.ru)

В случае изменения режима работы МОУДОД получатели (законные представители получателей) муниципальной услуги должны быть публично извещены об изменениях не менее, чем за 5 дней до вступления в силу таких изменений.

[Сроки предоставления муниципальной услуги определяются планом мероприятий на текущий год муниципальной программы «Сохранение и развитие культуры, искусства и народного творчества в городском округе Электросталь Московской области» и муниципальным заданием на предоставление муниципальной услуги.](https://docviewer.yandex.ru/r.xml?sk=ydffc8bee12253a8af40be1eb23409238&url=mailto%3Ayun-biblioteka%40yandex.ru)

[Муниципальная услуга носит плановый характер.](https://docviewer.yandex.ru/r.xml?sk=ydffc8bee12253a8af40be1eb23409238&url=mailto%3Ayun-biblioteka%40yandex.ru)

[В дни государственных праздников муниципальная услуга МОУДОД не оказывается.](https://docviewer.yandex.ru/r.xml?sk=ydffc8bee12253a8af40be1eb23409238&url=mailto%3Ayun-biblioteka%40yandex.ru)

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

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

- Конституцией Российской Федерации;

- Конвенцией ООН о правах ребенка;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Законом Российской Федерации от 07 февраля 1992г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» (с последующими изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 - Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральным законом от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом от 24 ноября 1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 30 марта 1999г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (с последующими изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» (с последующими изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом от 02 мая 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24 июня 1998 года, №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 28.12.2001 № 1403 «О концепции художественного образования в Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.10.2013 № 966 «О лицензировании образовательной деятельности»;

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 03.07.1996 № 1063-р «О Социальных нормах и нормативах» (с последующими изменениями и дополнениями);

## - Закон Московской области от 27.07.2013г. № 94/2013-ОЗ «Об образовании»;

- постановлением Губернатора Московской области от 03.04.2008 № 28-ПГ «Об установлении стипендий Губернатора Московской области для детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья»;

- Уставом городского округа Электросталь Московской области, принятого решением Совета депутатов города Электросталь от 30.06.2005 № 302/48 (с последующими изменениями и дополнениями);

- постановлением Главы городского округа Электросталь Московской области от 31.12.2008 № 1021/15 «Об утверждении Положений об организации деятельности в сфере культуры по вопросам местного значения городского округа Электросталь Московской области»;

- постановлением Главы городского округа Электросталь Московской области от 18.01.2008 № 42/1 «О порядке оказания платных услуг муниципальными учреждениями сферы культуры и дополнительного образования детей в сфере культуры и искусства городского округа Электросталь Московской области» (с последующими изменениями и дополнениями);

- постановлением Главы городского округа Электросталь Московской области от 29.12.2008 № 967/15 «Об утверждении Порядка финансирования за счет средств бюджета городского округа Электросталь Московской области расходов, связанных с проведением мероприятий в сфере культуры и искусства, в новой редакции»;

- положением об управлении по культуре и делам молодежи Администрации городского округа Электросталь Московской области, утвержденного решением Совета депутатов городского округа Электросталь Московской области от 23.12.2010 № 36/5 (с последующими изменениями и дополнениями);

 - муниципальной программой «Сохранение и развитие культуры, искусства и народного творчества в городском округе Электросталь Московской области на 2014-2018 годы», утвержденной постановлением Администрации городского округа Электросталь Московской области от 23.12.2013 № 1054/14.

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

Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение получателя (законного представителя получателя) муниципальной услуги в Управление, в Учреждения как в виде письменного запроса или устного обращения, так и посредством информационно-телекоммуникационных сети Интернет.

Получатель (законной представитель получателя) в своем запросе (заявлении) в обязательном порядке указывает:

- наименование учреждения, в которое направляется запрос (заявление);

- свои фамилию, имя, отчество;

- суть запроса;

- почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ/ уведомление о переадресации запроса (заявления).

**2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти и иных организаций.**

Для предоставления муниципальной услуги документы, выдаваемые иными организациями, не требуются.

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

Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- документы и интернет - обращения, не содержащие фамилии и/или электронного адреса заявителя, запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные выражения;

- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

 - нахождение получателя (законного представителя получателя) муниципальной услуги в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, в социально-неадекватном состоянии (враждебность, хулиганство).

**2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

Основаниями приостановления либо отказа предоставления муниципальной услуги может быть:

- отсутствие документов (паспорта, удостоверения личности, договора, в соответствии с требованиями предоставления муниципальной услуги);

- нарушение правил внутреннего распорядка учреждения;

* невыполнение обучающимися (его законными представителями) учебного плана;
* неудовлетворительные результаты при прохождении вступительных или переводных экзаменов;

- нахождение получателя (законного представителя получателя) муниципальной услуги в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, в социально-неадекватном состоянии (враждебность, хулиганство);

- по техническим причинам;

 - грубые и неоднократные нарушения Устава Учреждения, невыполнение учебных планов;

 – обращения, не содержащие фамилии и/или электронного адреса заявителя, запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные выражения.

 Отказ в предоставлении муниципальной услуги по этим и другим основаниям может быть обжалован в Управлении и/или в суде.

**2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуг****и**.

Муниципальная услуга Учреждениями предоставляется безвозмездно (бесплатно) за счет средств бюджета городского округа или на частично платной основе (платно) за счет иных источников (внебюджетных) финансирования, согласно перечню платных услуг и цен на платные услуги, утвержденные в соответствии с Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Московской области от 27 июля 2013 г. N 94/2013-ОЗ «Об образовании»
(с последующими изменениями и дополнениями), решением Совета депутатов городского округа Электросталь Московской области от 23.12.2010 г. № 26/5 «Об утверждении Порядка регулирования и установления цен (тарифов) на территории городского округа Электросталь Московской области», распоряжением Администрации городского округа Электросталь Московской области от 02.09.2013 № 564-р «Об утверждении перечня платных услуг и цен на платные услуги муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей в сфере культуры и искусства городского округа Электросталь Московской области».

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении**  **муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги  одного получателя (законного представителя получателя) муниципальной услуги (в том числе в автоматизированном режиме) составляет не более 15 минут.

Среднее время обслуживания одного получателя одного получателя (законного представителя получателя) муниципальной услуги не более 15 минут; 30 минут - на обслуживание получателей одного получателя (законного представителя получателя) муниципальной услуги с ограничениями здоровья.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.**

Учреждения размещаются в специально предназначенных зданиях и помещениях, соответствующих требованиям к обеспечению безопасности труда и обслуживания получателей (законных представителей получателей) муниципальной услуги. Здания снабжаются вывеской с наименованием, адресом и режимом работы; оборудуются местами парковки автотранспорта.

Площадь помещений, занимаемых Учреждениями, обеспечивает размещение работников и получателей (законных представителей получателя) муниципальной услуги и предоставление им муниципальной услуги в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями (СанПин 2.4.4.1251-03), правилами пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации.

Здания должны иметь специальные приспособления и/или устройства для доступа маломобильных групп пользователей (пандусы, поручни у лестниц при входах в здание). В зимнее время за один час до начала мероприятия подходы к зданию должны быть очищены  от снега и льда.

Помещения снабжаются первичными средствами пожаротушения, пожарно-охранной сигнализацией, автоматической системой оповещения получателей (законных представителей получателя) муниципальной услуги о ЧС; вывесками «вход», «выход», схемой размещения средств пожаротушения, планами эвакуации, медицинской аптечкой с годными к использованию медикаментами для оказания доврачебной помощи участникам мероприятий и занятий.

В помещениях на видном месте располагаются указатели мест общего пользования, в том числе для хранения верхней одежды (гардероба). Учреждения оснащаются специальным оборудованием и техническими средствами, обеспечивающими надлежащее качество предоставляемой муниципальной услуги.

Все оборудование, приборы и аппаратура должны иметь технические паспорта, сертификаты, содержаться в технически исправном состоянии с целью обеспечения их безопасного функционирования и использоваться строго по назначению.

Рабочие места персонала Учреждений должны быть: аттестованы, оборудованы персональным компьютером, телефоном и оргтехникой, организованы для исполнения муниципальной услуги в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для оказания муниципальной услуги).

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги).**

 Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- территориальная доступность;

-наличие необходимой инфраструктуры – пандусы, оборудованные места ожидания;

- наличие информационных стендов, указателей;

-внедрение системы мониторинга удовлетворенности посетителей качеством и доступностью услуг.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- доля аттестованных учащихся учреждения на «5» и «4» по итогам учебного года;

- сохранение контингента учащихся;

- доля учащихся учреждения – лауреатов конкурсов (рекомендуемых Министерством культуры Московской области) от общего количества учащихся учреждения;

- доля стипендиатов различного уровня от общего числа учащихся;

- соответствие требованиям Регламента;

- результаты служебных проверок;

- процент обоснованных жалоб потребителей, поступивших в вышестоящий орган, по которым приняты меры.

Соответствие показателям качества услуги и обслуживания приводит к большей удовлетворенности получателей, а соответствие показателям доступности - к увеличению количества получателей.

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

Обслуживание посетителей-получателей (законных представителей получателя) муниципальной услуги работниками Учреждений ведется без предварительной записи, в порядке живой очереди.

На Интернет-сайте Администрации городского округа Электросталь Московской области должна содержаться следующая информация:

-место расположения, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты органов, участвующих в оказании муниципальной услуги;

-процедура предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

-порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в оказании муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;

-порядок рассмотрения обращений получателей (законных представителей получателя) муниципальной услуги;

-перечень получателей муниципальной услуги;

-перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

-извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

-основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**III. Административные процедуры (действия)**

**Перечень административных процедур:**

1. Обучение детей от 5 до 18 лет изобразительному и музыкальному видам искусства (услуга предоставляется в период учебного года 6 дней в неделю).

2. Проведение предметных олимпиад, конференций, фестивалей, конкурсов, музыкальных академий, акций, выставок и других мероприятий различного уровня. Организация участия обучающихся в городских, зональных, областных, всероссийских, международных олимпиадах, конференциях, фестивалях, конкурсах, музыкальных академиях, акциях и других мероприятиях.

3. Выплата стипендий одаренным детям.

4. Содержание зданий и сооружений. Обеспечение коммунальными услугами. Содержание детей в течение учебного процесса: обеспечение помещением, коммунальными услугами, обеспечение безопасности.

5. Предоставление информации об условиях зачисления в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей в сфере культуры и искусства в соответствии с Положением.

6. Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин, годовых календарных учебных графиках.

7. Рассмотрение запроса (заявления) и предоставление заявителю (законному представителю заявителя) ответа.

**3.1. Описание каждой административной процедуры.**

**3.1.1. Обучение детей от 5 до 18 лет изобразительному и музыкальному видам искусства (функция предоставляется в период учебного года 6 дней в неделю):**

**Основание для начала административной процедуры.**

 Основанием для начала действий административной процедуры является приказ о зачислении в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей.

**Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения**:

- проведение вступительных испытаний;

- заключение договора об оказании платной образовательной услуги;

- организация процесса изучения образовательных программ, предметов, дисциплин;

- проведение итоговой аттестации;

- выдача документа установленного образца – свидетельства об окончании Учреждений.

Обучение детей в Учреждениях начинается 1 сентября и заканчивается 31 мая (не менее 36 недель); контрольные мероприятия проводятся в соответствии с учебным планом и образовательными программами Учреждений; время и продолжительность каникул устанавливаются в соответствии с каникулярными днями в общеобразовательных школах городского округа.

Основной курс обучения составляет 4-7 лет; в подготовительной группе 1-2 года.

Обучающиеся, проявившие во время прохождения основного курса обучения профессиональные способности и склонность к продолжению профильного специального образования, и не закончившие при этом курс общеобразовательной школы, по решению педагогического Совета, приказом Учреждения могут быть зачислены на 5-й, 6-й и 8-й год обучения в Учреждении.

**Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящих в состав административной процедуры.**

Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры«Обучение детей от 5 до 18 лет изобразительному и музыкальному видам искусства» является директор Учреждения.

**Критерии принятия решений.**

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с разделом 2 настоящего регламента.

**Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры.**

Результатом административной процедуры является выполнение учебной программы в полном объеме, проведение итоговой аттестации, в случае успешного прохождения итоговой аттестации выдается документ установленного образца – свидетельство об окончании Учреждения.

**3.1.2. Проведение предметных олимпиад, конференций, фестивалей, конкурсов, музыкальных академий, акций, выставок и других мероприятий различного уровня. Организация участия обучающихся в городских, зональных, областных, всероссийских, международных олимпиадах, конференциях, фестивалях, конкурсах, музыкальных академиях, акциях и других мероприятиях:**

**Основание для начала административной процедуры.**

Основанием для начала административной процедуры является решение о проведении предметных олимпиад, конференций, фестивалей, конкурсов, музыкальных академий, акций, выставок и других мероприятий различного уровня, а также заявка на участия обучающихся Учреждений в городских, зональных, областных, всероссийских, международных олимпиадах, конференциях, фестивалях, конкурсах, музыкальных академиях, акциях и других мероприятиях.

**Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения:**

- разработка или изучение Положения о конкурсах и фестивалях;

- заявка на участия обучающихся в городских, зональных, областных, всероссийских, международных олимпиадах, конференциях, фестивалях, конкурсах, музыкальных академиях, акциях и других мероприятиях;

- обеспечение обучающихся необходимыми условиями для участия;

- участие в конкурсах и фестивалях различных уровней.

Продолжительность административных действий – до принятия муниципального задания (январь текущего года).

Максимальный срок выполнения устанавливается в соответствии с Положениями о проведении мероприятий и конкурсов.

**Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящих в состав административной процедуры.**

Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры«Проведение предметных олимпиад, конференций, фестивалей, конкурсов, музыкальных академий, акций, выставок и других мероприятий различного уровня. Организация участия обучающихся в городских, зональных, областных, всероссийских, международных олимпиадах, конференциях, фестивалях, конкурсах, музыкальных академиях, акциях и других мероприятиях» является начальник Управления и директор Учреждения.

**Критерии принятия решений.**

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с разделом 2 настоящего регламента.

**Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры.**

Результатом административной процедуры является проведение предметных олимпиад, конференций, фестивалей, конкурсов, музыкальных академий, акций, выставок и других мероприятий различного уровня, а также организация участия обучающихся Учреждений в городских, зональных, областных, всероссийских, международных олимпиадах, конференциях, фестивалях, конкурсах, музыкальных академиях, акциях и других мероприятиях.

**3.1.3. Выплата стипендий одаренным детям:**

**Основания для начала административной процедуры.**

Основанием для начала административной процедуры является утверждение Положения о назначении стипендий одаренным детям.

**Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения:**

- утверждение Положения о назначении стипендий одаренным детям;

- утверждение состава экспертных комиссий для принятия решений по назначению стипендий одаренным детям согласно Положения;

- выделение денежных средств на выплаты муниципальных стипендий в местном бюджете;

- подача заявок директором Учреждения на назначение стипендий согласно срокам, указанным в Положении;

- работа экспертных комиссий по отбору и утверждению стипендиатов;

- утверждение списка стипендиатов на заседании Совета по культуре при Главе городского округа Электросталь Московской области;

- вручение или выплата стипендий одаренным детям на основании приказа Управления.

**Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящих в состав административной процедуры.**

Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры«Выплата стипендий одаренным детям» является начальник Управления и директор Учреждения.

**Критерии принятия решений.**

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с разделом 2 настоящего регламента

**Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры.**

Результатом административной процедуры является выплата стипендий одаренным детям.

 **3.1.4. Содержание зданий и сооружений. Обеспечение коммунальными услугами. Содержание детей в течение учебного процесса: обеспечение помещением, коммунальными услугами, обеспечение безопасности:**

**Основание для начала административной процедуры.**

Основанием для начала административной процедуры являетсяакт технического состояния Учреждения и выделенные ассигнования на содержание Учреждений.

**Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения:**

- оформление и осуществление экспертизы конкурсной документации для проведения аукционов, котировок на право заключения муниципальных контрактов на проведение ремонтных работ, обслуживание и содержание инженерных систем, коммуникаций, оборудования

- обеспечение технического обслуживания зданий и сооружений, коммуникаций, оборудования, инженерных систем;

 - подготовка к сезонной эксплуатации зданий и сооружений, коммуникаций, оборудования, инженерных систем;

- осуществление плановых осмотров (весенне-осенние) зданий и сооружений, коммуникаций, оборудования, инженерных систем Учреждений;

- проведение капитального либо текущего ремонтов конструкций зданий и сооружений, коммуникаций, оборудования, инженерных систем;

Срок выполнения административного действия – в течение года.

**Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящих в состав административной процедуры.**

Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры«Содержание зданий и сооружений. Обеспечение коммунальными услугами. Содержание детей в течение учебного процесса: обеспечение помещением, коммунальными услугами, обеспечение безопасности» является директор Учреждения.

**Критерии принятия решений.**

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с разделом 2 настоящего регламента

**Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры**.

Результатом административной процедуры является удовлетворительное состояние зданий и сооружений, соответствие требованиям санитарных норм и правил, действующим ГОСТам и СНиПам; обеспечение необходимыми коммунальными услугами, безопасное нахождение детей в помещениях Учреждения.

**3.1.5. Предоставление информации об условиях зачисления в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей в сфере культуры и искусства в соответствии с Положением о приеме и отчислении обучающихся муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей:**

**Основание для начала административной процедуры.**

Основанием для начала административной процедуры является размещение информации об условиях зачисления в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей в сфере культуры и искусства.

**Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.**

- организация работы по размещению информации об условиях зачисления в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей в сфере культуры и искусства.

**Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящих в состав административной процедуры.**

Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры«Предоставление информации об условиях зачисления в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей в сфере культуры и искусства в соответствии с Положением» является директор Учреждения.

**Критерии принятия решений.**

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с разделом 2 настоящего регламента

**Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры.**

Результатом административной процедуры является предоставление информационных материалов об условиях зачисления в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей в сфере культуры и искусства.

**3.1.6. Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин, годовых календарных учебных графиках:**

**Основание для начала административной процедуры.**

Основанием для начала действий административной процедуры является информирование населения об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин, годовых календарных учебных графиках.

.

**Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения:**

- разработка образовательных программ и учебных планов, рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков;

- обсуждение на педагогическом Совете школы разработанных образовательных программ и учебных планов, рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков;

- утверждение образовательных программ и учебных планов, рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков;

- организация работы по размещению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин, годовых календарных учебных графиках.

**Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящих в состав административной процедуры.**

Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин, годовых календарных учебных графиках» является директор Учреждения.

**Критерии принятия решений.**

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с разделом 2 настоящего регламента

**Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры.**

Результатом административной процедуры является предоставление информационных материалов об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин, годовых календарных учебных графиках.

**3.1.7. Рассмотрение запроса (заявления) и предоставление заявителю ответа:**

**Основание для начала административной процедуры.**

Основанием для начала административной процедуры является обращение получателя (законного представителя получателя) муниципальной услуги в Учреждение.

**Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.**

- рассмотрение запроса (заявления) получателя (законного представителя получателя) муниципальной услуги;

- подготовка и направление ответа на запрос (заявление).

**Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящих в состав административной процедуры.**

Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры«Рассмотрение запроса (заявления) и предоставление заявителю ответа» является директор Учреждения.

**Критерии принятия решений.**

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с разделом 2 настоящего регламента

**Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры.**

Результатом административной процедуры является направление ответа на запрос (заявление) получателю (законному представителю получателя) муниципальной услуги.

**3.2. Блок-схемы предоставления муниципальной услуги (прилагается).**

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением регламента предоставления муниципальной услуги**.

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственными работниками Учреждений по исполнению настоящего Регламента осуществляется начальником Управления и работниками Управления, путем проведения проверок соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, городского округа Электросталь Московской области.

В случае выявления нарушений требований настоящего Регламента оформляется акт с указанием недостатков и рекомендаций об их устранении в указанные сроки и/или осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Проверка полноты и качества исполнения муниципальной услуги Управлением и Учреждениями осуществляется ответственными должностными лицами Администрации, путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителей; рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) должностных лиц.

Проведение проверок может носить плановый, тематический и внеплановый характер.

При необходимости для осуществления проверок могут привлекаться специалисты структурных подразделений и органов Администрации городского округа Электросталь Московской области.

В случае выявления нарушений предоставления муниципальной услуги, оформляется акт с указанием недостатков и рекомендаций об их устранении в указанные сроки и/или осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.3. Формы административной и иной ответственности должностных лиц структурного подразделения Администрации городского округа Электросталь Московской области и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

Должностные лица муниципальных Учреждений и Управления несут ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с Регламентом;

- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных Регламентом;

- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

За совершение дисциплинарного проступка – неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных служебных обязанностей – работодатель имеет право применить дисциплинарное взыскание: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ ( ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ ( БЕЗДЕЙСТВИЯ) СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЭЛЕКТРОСТАЛЬ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ,ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАК ЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

 **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) структурного подразделения Администрации городского округа Электросталь Московской области и (или) его должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).**

Получатели (законные представители получателя) муниципальной услуги вправе обратиться с жалобой на действия или бездействия лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также на нарушение своих прав и законных интересов, нарушение положений настоящего Регламента в Учреждение, Управление и Администрацию городского округа Электросталь Московской области.

Заявитель (законный представитель заявителя) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя (законного представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя (законного представителя заявителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя (законного представителя 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя (законного представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта 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.

 **5.2. Предмет жалобы.**

Предметом жалобы являются решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо его должностных лиц, принятые (осуществленные) с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных Регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Жалоба должна содержать:

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

- 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;

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

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

 **5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.**

Органами государственной власти и уполномоченными на рассмотрение жалоб должностными лицами являются: Управление, директор Учреждения, начальник Управления, заместитель Главы Администрации, направляющий деятельность культуры, Глава городского округа Электросталь Московской области, региональный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия в сфере культуры и искусства в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области.

 **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.**

 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

 Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба не подлежит к рассмотрению в случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в орган местного самоуправления в соответствии с его компетенцией.

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

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

 **5.5. Сроки рассмотрения жалобы.**

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 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, за исключением случаев, при которых срок рассмотрения жалобы сокращен.

 **5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.**

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрен.

 **5.7. Результат рассмотрения жалобы.**

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

- 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

 **5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.**

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме, по желанию заявителя в форме электронного документа.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

 **5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.**

Заявитель (законный представитель заявителя) имеет право обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам или обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 **5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.**

Заявитель (законный представитель заявителя) имеет право на получение документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

 **5.11. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.**

Информацию о документах, необходимых для рассмотрения жалобы можно получить на информационных стендах Учреждения, на официальных сайтах Учреждения, Управления и Администрации городского округа Электросталь Московской области.

Верно:

начальник управления по культуре

и делам молодежи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Климова

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г.

Приложение

к административному регламенту

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги «Дополнительное образование**

**детей в муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования детей в сфере культуры и искусства»**

 **1.** **Обучение детей от 5 до 18 лет изобразительному и музыкальному видам искусства**

Проведение вступительных испытаний

Заключение договора об оказании платной образовательной услуги

Организация процесса изучения образовательных программ, предметов, дисциплин

Проведение итоговой аттестации

При успешной итоговой аттестации выдача свидетельства об окончании Учреждения

При неуспешной итоговой аттестации выдача справки об успеваемости по предметам, пройденным во время обучения

**2. Проведение предметных олимпиад, конференций, фестивалей, конкурсов, музыкальных академий, акций, выставок и других мероприятий различного уровня. Организация участия обучающихся в городских, зональных, областных, всероссийских, международных олимпиадах, конференциях, фестивалях, конкурсах, музыкальных академиях, акциях и других мероприятиях**

Разработка или изучение Положения о конкурсах и фестивалях

Заявка на участия обучающихся в городских, зональных, областных, всероссийских, международных олимпиадах, конференциях, фестивалях, конкурсах, музыкальных академиях, акциях и других мероприятиях

Обеспечение обучающихся необходимыми условиями для участия

Участие в конкурсах и фестивалях различных уровней

**3. Выплата стипендий одаренным детям**

детям

Утверждение Положения о назначении стипендий одаренным детям

Утверждение состава экспертных комиссий для принятия решений по назначению стипендий одаренным детям согласно Положения

Выделение денежных средств на выплаты муниципальных стипендий в местном бюджете

Подача заявок директором Учреждения на назначение стипендий согласно срокам, указанным в Положении

Вручение или выплата стипендий одаренным детям на основании приказа Управления

Утверждение списка стипендиатов на заседании Совета по культуре при Главе городского округа Электросталь Московской области

Работа экспертных комиссий по отбору и утверждению стипендиатов

**4. Содержание зданий и сооружений. Обеспечение коммунальными услугами. Содержание детей в течение учебного процесса: обеспечение помещением, коммунальными услугами, обеспечение безопасности**

Оформление и осуществление экспертизы конкурсной документации для проведения аукционов, котировок на право заключения муниципальных контрактов на проведение ремонтных работ, обслуживание и содержание инженерных систем, коммуникаций, оборудования

Обеспечение технического обслуживания зданий и сооружений, коммуникаций, оборудования, инженерных систем

Подготовка к сезонной эксплуатации зданий и сооружений, коммуникаций, оборудования, инженерных систем

Осуществление плановых осмотров (весенне-осенние) зданий и сооружений, коммуникаций, оборудования, инженерных систем Учреждений

Проведение капитального либо текущего ремонтов конструкций зданий и сооружений, коммуникаций, оборудования, инженерных систем

**5. «Предоставление информации об условиях зачисления в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей**

**в сфере культуры и искусства»**

Разработка проекта Положения об условиях зачисления в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей в сфере культуры и искусства

Обсуждение проекта Положения об условиях зачисления в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей в сфере культуры и искусства на Совете школы

Утверждение Положения об условиях зачисления в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей в сфере культуры и искусства

Организация работы по размещению информации об условиях зачисления в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей в сфере культуры и искусства

 **6. «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин,**

**годовых календарных учебных графиках»**

Разработка образовательных программ и учебных планов, рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков

Обсуждение на педагогическом Совете школы разработанных образовательных программ и учебных планов, рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков

Утверждение образовательных программ и учебных планов, рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков

Организация работы по размещению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин, годовых календарных учебных графиках

**Блок-схема**

 **7. «Рассмотрение запроса (заявления) и предоставление заявителю ответа»**

Электронная почта

Обращение получателя муниципальной услуги в Учреждение

Личное обращение

Письменное обращение

Прием, регистрация и рассмотрение обращения

Подготовка и направление ответа получателю муниципальной услуги по электронной почте, письменный ответ по адресу получателя муниципальной услуги или нарочно

Верно:

начальник управления по культуре

и делам молодежи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Климова

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г.

 Утвержден

 распоряжением Администрации

 городского округа Электросталь

 Московской области

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Музейно-выставочная деятельность»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**
	1. **Предмет регулирования регламента.**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Музейно-выставочная деятельность» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги.

Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Музейно-выставочная деятельность» (далее – муниципальная услуга), сроки и последовательность административных процедур.

* 1. **Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.**

Получателем муниципальной услуги является население городского округа Электросталь Московской области и граждане других субъектов Российской Федерации (независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии), посещающие муниципальное учреждение «Музейно-выставочный центр» (далее – МУ «МВЦ») с целью культурного развития и духовного обогащения, развития творческих, интеллектуальных, нравственных способностей, доступа к культурным ценностям.

* 1. **Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.**
		1. Информацию о порядке и способах предоставления муниципальной услуги населению можно получить в управлении по культуре и делам молодежи Администрации городского округа Электросталь (далее – Управление) по адресу: 144003, Московская область, городской округ Электросталь, ул. Мира, д.5.

E-mail: ypravlenie\_kidm@mail.ru

Сведения о графике (режиме) работы:

понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00;

пятница: с 9.00 до 16.45;

перерыв: 13.00 - 14.00;

суббота, воскресенье: выходной.

Телефоны для справок по вопросам оказания муниципальной услуги:
8(496) 571-98-40, 8 (496) 571-98-43, 8 (496) 571-98-44;

Должностное лицо – начальник Управления. Прием осуществляется еженедельно по понедельникам с 14.00 до 18.00.

1.3.2.Информацию о порядке и способах получения муниципальной услуги можно получить в МУ «МВЦ»:

- в муниципальном учреждении «Музейно-выставочный центр»

по адресу: г. Электросталь, ул. Расковой, д.37.

понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 часов,

перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

Телефон для справок по вопросам оказания муниципальной услуги:

8(496)571-15-72;

- в Выставочном зале по адресу: г. Электросталь, ул. Чернышевского, д.38.

среда-воскресенье с 11.00 до 18.00 часов,

без перерыва на обед.

Телефон для справок по вопросам оказания муниципальной услуги:

8(496)574-65-28;

- в Историко-художественном музее по адресу: г. Электросталь, ул. Николаева, д.30а.

среда-воскресенье с 11.00 до 18.00 часов,

без перерыва на обед.

Телефон для справок по вопросам оказания муниципальной услуги:

8(496)571-02-88.

1.3.3.Адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- Интернет-страницы: [www.electrostal.ru](http://www.electrostal.ru), раздел «Организации», подраздел «Культура»;

- официальный сайт Управления: [www.elstal-kultura.com](http://www.elstal-kultura.com);

- официальный сайт МУ «МВЦ» [www.el-museum.ru](http://www.el-museum.ru) .

**1.3.4. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления муниципальных услуг, а также сведений о ходе предоставления указанных услуг.**

Информирование (консультирование) получателей муниципальной услуги может быть как индивидуальным, так и публичным, в устной и письменной форме.

По вопросам предоставления муниципальной услуги начальник Управления и директор МУ «МВЦ», предоставляющие муниципальную услугу, определяют исполнителя для подготовки ответа.

Ответ дается в четкой, вежливой форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении получателей муниципальной услуги за информацией лично или по телефону.

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

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

При индивидуальном письменном информировании (консультировании) ответ направляется в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

Информация по запросу на сайте размещается в режиме вопросов-ответов в течение 5 рабочих дней.

Публичное устное информирование с привлечением СМИ.

Публичное письменное информирование:

- путем размещения информационных материалов в СМИ, на Интернет-сайтах Администрации городского округа, Управления и МУ «МВЦ».

Не подлежат рассмотрению запросы и Интернет - обращения, не содержащие фамилии, почтового и/или электронного адреса получателя муниципальной услуги, также не принимаются к рассмотрению запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные выражения.

**1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации о месте нахождения и графике работы МУ «МВЦ»:**

- на информационных стендах МУ «МВЦ», официальном сайте городского округа Электросталь Московской области в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая обязательная информация:

- режим работы МУ «МВЦ», предоставляющего муниципальную услугу;

- фамилии, имена, отчества работников, осуществляющих прием и информирование (консультирование) получателей муниципальной услуги;

- Интернет - адреса, номера телефонов, адреса электронной почты Управления и МУ «МВЦ», предоставляющих муниципальную услугу;

- правила пользования МУ «МВЦ», в соответствии с которыми оно функционирует;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень видов и цен на платные услуги МУ «МВЦ»;

- выдержки из нормативных актов по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- копия Устава МУ «МВЦ».

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ услуги (ФУНКЦИИ).**

 **2.1. Наименование муниципальной услуги**.

Наименование муниципальной услуги «Музейно-выставочная деятельность».

**2.2. Наименование структурного подразделения или органа Администрации городского округа, непосредственно отвечающего за предоставление муниципальной услуги**.

Отраслевым (функциональным) органом Администрации городского округа, непосредственно отвечающим за оказание муниципальной услуги, является Управление, осуществляющее муниципальную услугу через МУ «МВЦ».

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- сохранение и популяризация культурно-исторического наследия, сохранение исторической памяти, воспитание любви к малой Родине;

- организация и обеспечение музейно-выставочного обслуживания разных возрастных категорий населения;

- удовлетворение духовных, эстетических, творческих и интеллектуальных потребностей населения;

- организация и проведение показа музейных предметов и музейных коллекций на территории городского округа Электросталь;

- организация и проведение выставок из музейных собраний и частных коллекций на территории городского округа Электросталь, с целью знакомства с ними горожан;

- проведение выставок, фестивалей, праздников народного творчества, мастер-классов, экскурсий, в т. ч. интерактивных и других мероприятий, направленных на эстетическое и художественное воспитание, в т. ч. пропаганду и развитие местного художественного творчества;

- организация и проведение краеведческих мероприятий, чтений, конференций, семинаров, круглых столов и других форм музейной научно-исследовательской работы;

- координация краеведческих исследований и объединение краеведческой общественности региона;

- организация работы постоянно-действующих клубных формирований и любительских объединений;

- оказание методической помощи «малым» музеям города;

- развитие творческого потенциала горожан.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга оказывается постоянно, в течение года.

Сроки предоставления муниципальной услуги определяются планом мероприятий на текущий год муниципальной программы «Сохранение и развитие культуры, искусства и народного творчества в городском округе Электросталь Московской области», муниципальным заданием на предоставление муниципальной услуги, планом выставочной деятельности.

В случае изменения режима работы МУ «МВЦ», получатели муниципальной услуги должны быть публично извещены об изменениях не менее чем за 5 дней до вступления в силу таких изменений.

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

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

- Конституцией Российской Федерации;

- Законом Российской Федерации от 07 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» (с последующими изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями);

-  «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (утвержденных ВСРФ от 09.10.1992 № 3612-1);

- Федеральным законом от 26 мая1996 г. № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» (с последующими изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (с последующими изменениями и дополнениями);

-  Федеральным законом от 05 апреля 2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.02.1998 № 179 «Об утверждении Положения о Музейном фонде Российской Федерации, о Государственном каталоге музейного фонда Российской Федерации, о лицензировании деятельности музеев в Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.06.1995 № 609 «Об утверждении Положения об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.11.1999 № 1242 «О порядке бесплатного посещения музеев лицами, не достигшими восемнадцати лет»;

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 03.07.1996 № 1063-р «О Социальных нормативах и нормах» (с последующими изменениями и дополнениями);

- Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.12.2009 № 842 «Об утверждении Единых правил организации формирования учета, сохранения и использования музейных предметов и музейных коллекций, находящихся в музеях Российской Федерации»;

- Уставом городского округа Электросталь Московской области, принятого решением Совета депутатов города Электросталь от 30.06.2005 № 302/48 (с последующими изменениями и дополнениями);

- постановлением Главы городского округа Электросталь Московской области от 31.12.2008 № 1021/15 «Об утверждении Положений об организации деятельности в сфере культуры по вопросам местного значения городского округа Электросталь Московской области»;

- постановлением Главы городского округа Электросталь Московской области от18.01.2008 № 42/1 «О порядке оказания платных услуг муниципальными учреждениями сферы культуры и дополнительного образования детей в сфере культуры и искусства городского округа Электросталь Московской области, (с последующими изменениями и дополнениями изменениями);

- положением об управлении по культуре и делам молодежи Администрации городского округа Электросталь Московской области, утвержденного решением Совета депутатов городского округа Электросталь Московской области от 23.12.2010 № 36/5 ( с последующими изменениями и дополнениями);

 - муниципальной программой «Сохранение и развитие культуры, искусства и народного творчества в городском округе Электросталь Московской области на 2014-2018 годы», утвержденной постановлением Администрации городского округа Электросталь Московской области от 23.12.2013 № 1054/14.

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

Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является личное обращение получателя муниципальной услуги в МУ «МВЦ».

Для получения муниципальной услуги требуется:

- пригласительный билет или билет (установленного образца) на индивидуальное или групповое посещение, приобретенный в кассе МУ «МВЦ»;

- квитанция или счёт на оказание услуги (согласно перечню платных услуг);

- квитанция об оплате платных услуг (согласно перечню видов и цен на платные услуги);

- заявление (установленного образца) о приеме в кружок художественного творчества или любительского объединения;

- копия документа, подтверждающего факт оплаты по безналичному расчету посещения МУ «МВЦ» индивидуально или группой.

.

 **2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти и иных организаций.**

Для предоставления муниципальной услуги требуются:

- постановление Администрации городского округа Электросталь Московской области об утверждении муниципальной программы «Сохранение и развитие культуры, искусства и народного творчества в городском округе Электросталь»;

- муниципальное задание МУ «МВЦ»;

-приказ Управления и/или МУ «МВЦ» о проведении выставки или массового мероприятия;

- договор на организацию и проведение выставки или мероприятия от партнеров.

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

Обращения, поступивши, в том числе и на электронный адрес, остаются без ответа по существу поставленных в нем вопросов в случаях:

 - обращения, не содержащие фамилии и/или электронного адреса заявителя, запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные выражения;

- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

-отсутствие документов (входного билета, договора, в соответствии с требованиями предоставления муниципальной услуги);

- нахождение получателя муниципальной услуги в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, в социально-неадекватном состоянии (враждебность, хулиганство).

**2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется МУ «МВЦ» безвозмездно (бесплатно) за счет средств бюджета городского округа и/или на частично платной основе (платно) за счет иных источников (внебюджетных) финансирования, согласно перечню видов и цен на платные услуги по основной деятельности, утвержденному в установленном порядке.

Оплата услуг осуществляется в соответствии с Порядком регулирования и установления цен (тарифов) на территории городского округа Электросталь Московской области, утвержденного Решением Совета депутатов городского округа Электросталь от 23.12.2010 № 26/5, Порядком определения платы за оказание услуг (выполнение работ), относящихся к основным видам деятельности муниципальных бюджетных учреждений утвержденного распоряжением Администрации городского округа Электросталь Московской области от 20.12.2010 № 628-р, Порядком определения платы за оказание услуг (выполнение работ), относящихся к основным видам деятельности МУ «МВЦ» культуры городского округа Электросталь Московской области, утвержденного приказом Управления от 28.02.2011 № 21-3/КМ.

Юридическим лицам муниципальная услуга предоставляется на основании договора на предоставление услуг.

На бесплатной основе предоставляются услуги, направленные на:

- обслуживание социально незащищенных групп населения (согласно Перечню льготных категорий);

 - проведение общественно и социально значимых культурно – массовых мероприятий;

 - патриотическое воспитание детей и молодежи;

- профилактику правонарушений, национальной розни;

- развитие национальных культур городского округа Электросталь, выявление, сохранение и популяризацию традиций материальной и нематериальной народной культуры (праздников, обычаев, обрядов и пр.).

В соответствии с действующим законодательством, при организации платных мероприятий МУ «МВЦ» устанавливает льготы для социально незащищенных групп граждан, детей дошкольного возраста, учащихся, студентов пенсионеров, инвалидов, военнослужащих, проходящих военную службу по призыву, ветеранов, многодетных семей.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Максимальным сроком ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется. Муниципальная услуга, местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.**

Муниципальное учреждение МУ «МВЦ» размещается в специально предназначенных зданиях и помещениях, соответствующих требованиям к обеспечению сохранности музейных фондов, безопасности труда и обслуживания получателей муниципальной услуги. Здания снабжаются вывеской с наименованием, адресом и режимом работы; оборудуются местами парковки автотранспорта (при наличии территории).

Площадь помещений, занимаемых МУ «МВЦ», обеспечивает размещение музейных фондов, музейно-выставочного оборудования, работников и получателей муниципальной услуги и предоставление им муниципальной услуги в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями (СанПин 2.4.4.1251-03), правилами пожарной и антитеррористической безопасности для учреждений культуры Российской Федерации.

Здания должны иметь специальные приспособления и/или устройства для доступа маломобильных групп пользователей (пандусы, поручни у лестниц при входах в здание). В зимнее время подходы к зданиям МУ «МВЦ» должны быть очищены  от снега и льда.

Помещения снабжаются первичными средствами пожаротушения, пожарно-охранной сигнализацией, автоматической системой оповещения получателей муниципальной услуги о ЧС; вывесками «вход», «выход», схемой размещения средств пожаротушения, планами эвакуации, медицинской аптечкой с годными к использованию медикаментами для оказания доврачебной помощи получателям муниципальной услуги.

В помещениях на видном месте располагаются указатели мест общего пользования, в том числе для хранения верхней одежды (гардероба). В зимнее время гардеробы должны начать работать за 1 час до начала мероприятия, работать в течение всего времени проведения мероприятия и заканчивать работу через 1 час после окончания мероприятия.

МУ «МВЦ» оснащается специальным музейно-выставочным оборудованием и техническими средствами, обеспечивающими надлежащее качество предоставляемой муниципальной услуги.

Все оборудование, приборы и аппаратура должны иметь технические паспорта, сертификаты, содержаться в технически исправном состоянии с целью обеспечения их безопасного функционирования и использоваться строго по назначению.

Рабочие места персонала МУ «МВЦ» должны быть: аттестованы, оборудованы персональным компьютером, телефоном и оргтехникой, организованы для исполнения муниципальной услуги в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для оказания муниципальной услуги).

**2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг****.**

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- территориальная доступность;

- наличие необходимой инфраструктуры – пандусы, оборудованные места ожидания;

- наличие информационных стендов, указателей;

- внедрение системы мониторинга удовлетворенности посетителей качеством и доступностью услуг.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- количество экспонируемых музейных предметов;

- количество посетителей МУ «МВЦ»;

- процент ежегодно экспонируемых музейных предметов и музейных коллекций;         - процент музейных предметов, внесенных в электронный каталог;

- соответствие требованиям Регламента;

- результаты служебных проверок;

- процент обоснованных жалоб потребителей, по которым приняты меры.

Соответствие показателям качества услуги и обслуживания приводит к большей удовлетворенности получателей, а соответствие показателям доступности - к увеличению количества получателей.

**2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**.

На официальном сайте МУ «МВЦ» должна содержаться следующая информация:

-месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты органов, участвующих в оказании муниципальной услуги;

-процедура предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

-порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в оказании муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;

-порядок рассмотрения обращений получателей муниципальной услуги;

-перечень получателей муниципальной услуги;

-перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

-извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

-основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ** **(ДЕЙСТВИЯ).**

**3.1**. **Описание каждой административной процедуры:**

**3.1.1. Основание для начала административной процедуры.**

Основанием для начала административной процедуры является:

- получение обращения от получателя муниципальной услуги лично или посредством почтового сообщения, электронной почты, на форумах официальных интернет-сайтов, по телефону;

- заявка на участие в мероприятии от организаций.

**3.1.2. Содержание административных действий:**

**Организация публичного показа музейных экспозиций, коллекций.**

Сбор, изучение и хранение музейных предметов и музейных коллекций.

Выявление и сбор документов, предметов, материалов и коллекций,отражающих историю города и представляющих историческую и культурную ценность и отслеживание их местонахождения, производится работниками фондового отдела на основании плана работы.

Работник фондового отдела производит выявление потенциального дарителя и поиск его адресных координат. Осуществляет звонок дарителю. Назначает время и место встречи. Организует встречу, проводит личную беседу. Производит осмотр предмета или документа. Одновременно с получением предмета даритель и работник фонда производят заполнение следующих документов: заявление на передачу предмета, акта о приемке предмета на временное хранение.

Работник фондового отдела заполняет карточку-представление предмета на фондовую закупочную комиссию (далее - ФЗК). Главным хранителем определяется дата проведения ФЗК. По телефону приглашаются все члены ФЗК. Главным хранителем организуется процедура проведения ФЗК: представление каждого поступающего предмета, внесение соответствующих пометок в акт временного хранения. Решение принимается путем обсуждения и голосования, которые вносятся в акт проведения ФЗК.

Ответственными хранителями заполняются акты постоянного хранения на каждый включаемый в музейные фонды предмет. Акт заверяется подписью директора МУ «МВЦ».

Осуществляется запись предмета в Книгу поступлений основного или научно-вспомогательного фонда, каждая из которых по завершении записей заверяется подписью начальника Управления с составлением заверительного акта. Ответственным хранителем производится маркировка предмета путем нанесения на него соответствующего инвентарного номера. Ответственным хранителем заполняется карточка научного описания предмета с подробной его характеристикой. Производя вторую ступень учета, главный хранитель вносит предмет в электронный каталог (инвентарную книгу) с разнесением предмета по коллекциям. Ответственным хранителем предмет размещается в фондовое хранилище и вносится в топоопись. Главным хранителем составляется акт передачи предмета на ответственное хранение основного или научно-вспомогательного фонда.

Ежегодно производится (непосредственно в помещении фондового хранилища) переплет всех вышеперечисленных видов документации.

Два раза в год производится обработка фондовых предметов химреактивами.

Один раз в год, согласно плану работы производится выборочная сверка наличия музейных предметов с учетной документацией.

При закупке предметов, художественных произведений, документов, представляющих исторический интерес или художественную ценность, производится следующая процедура:

- работниками фондов производится выявление необходимого предмета, его место нахождения;

- организуется заседание ФЗК, на котором принимается решение о приобретении предмета;

- главным хранителем составляется акт закупки предмета, на его основании бухгалтерия перечисляет владельцу оговоренную сумму;

- включение закупленного предмета в фонды осуществляется вышеизложенным порядком.

С целью выявления и получения документов по истории города работниками фонда осуществляется работа в государственных музеях и архивах.Выявление нужного архива осуществляется через информационно - телекоммуникационную сеть «Интернет» и другие источники. Осуществляется составление запроса на работу с архивными документами, заверенного подписью директора МУ «МВЦ». В течение одного месяца происходит получение разрешения на работу в данном архиве.

Работник осуществляет выход (выезд) в соответствующий архив, где осуществляет: поиск необходимого документа, получение разрешения на копирование, копирование документов, получение документа.

Организация научно - методической работы.

Оказание методической помощи музейным образованиям города и другим организациям, а также индивидуальным посетителям производится в результате письменного или устного обращения в МУ «МВЦ». Устная консультация осуществляется лично или по телефону с фиксацией факта выдачи консультации в Тетради консультаций. При необходимости проведения практических и методических занятий по музейному делу, они включаются в план работы МУ «МВЦ», работником готовится лекция на нужную тему и осуществляется ее проведение, как в стенах МУ «МВЦ», так и на территории других музейных образований города.

Подготовка и проведение краеведческих конференций и краеведческих чтений производится следующим образом:

- на заседании методического Совета МУ «МВЦ» происходит обсуждение и выбор темы конференции;

- работником отдела фондов производится приглашение участников письменно или по телефону;

- определяются темы выступлений, готовится программа, организуется проведение мероприятия;

- все выступающие сдают свои материалы организаторам мероприятия;

- главным хранителем производится предпечатная обработка материалов, формируется оригинал-макет брошюры материалов мероприятия, который сдается в типографию.

**Публикация музейных предметов и музейных коллекций.**

 Популяризация художественного творчества, знакомство горожан с музейными собраниями и частными коллекциями из других регионов.

 Процесс создания постоянно действующих музейных и выставочных экспозиций осуществляется следующим порядком:

- на заседании методического Совета МУ «МВЦ» происходит разработка тематико-экспозиционного плана выставок;

- работниками отдела фондов производится отбор предметов в фондах;

- работниками фондового отдела производится оформление актов передачи музейных экспонатов из музейных фондов в экспозиционно-выставочный отдел по актам установленного образца;

- работниками фондового отдела составляются охранные топоописи переданных на выставку предметов;

- работниками выставочного отдела производится предварительная раскладка экспонатов и возвращение в фонды не вошедших в экспозицию предметов по актам возврата;

- работниками экспозиционного сектора выставочного отдела проводится формирование экспозиции и ее оформление согласно концепции выставки;

- работниками выставочного отдела печатается этикетаж и экспликации.

Создание временных (стационарных и выездных) выставочных экспозиций.

Создание временных (стационарных и выездных) выставочных экспозиций

происходит следующим порядком:

- согласно плану выставочной деятельности происходит (лично или по телефону) предварительная договоренность с владельцем о проведении выставки;

 -администрация МУ «МВЦ» (директор или заведующий выставочным отделом) заключает договор на проведение выставки;

- организуется (согласно договору) доставка художественных работ;

- работники выставочного отдела совершают приемку работ на выставку путем заполнения актов временного хранения с указанием стоимости работ;

- заведующий выставочным отделом и заведующий экспозиционным сектором выставочного отдела составляют тематико-экспозиционный план выставки;

- работники выставочного отдела осуществляют создание экспозиции выставки, развеску работ и оформление выставки согласно ее концепции в течение 3-7 рабочих дней;

- работники выставочного отдела печатают этикетаж и экспликации;

- работники выставочного отдела составляют пресс-релиз выставки, организуют рекламу в СМИ.

Работа выставки продолжается (в зависимости от условий договора с владельцем) от одного до трех месяцев (в исключительных случаях 2-3 недели). Для выездных выставок работа продолжается от 1 суток до 3-х месяцев. Сохранность выставок обеспечивается работой смотрителей выставочных залов.

Возврат владельцу работ выставки осуществляется работниками выставочного отдела в оговоренные сроки по актам возврата.

Стоимость билета на каждую конкретную выставку определяется приказом директора в соответствии с Перечнем видов и цен на платные услуги МУ «МВЦ» на текущий год.

Организация индивидуальных и групповых посещений.

Организация индивидуальных и групповых посещений выставок в историко-художественном музее и выставочном зале осуществляется на основании личного обращения посетителя в МУ «МВЦ».

При индивидуальном посещении посетителю, после внесения в кассу стоимости входного билета на данную выставку, выдается билет. При желании посетить несколько выставок, посетитель получает (после внесения в кассу денег) билет на каждую из них. Время нахождения посетителя на выставках ограничивается часами работы выставочных залов.

При групповом посещении музея (выставочного зала) заявка на посещение принимается заранее и фиксируется в Книге заявок. При посещении, после внесения в кассу денег, каждому посетителю выдается билет, а руководителю организованной группы квитанция на экскурсионное обслуживание на бланке установленного образца с указанием в нем фамилии экскурсовода, с подписью получателя услуги и экскурсовода.

При льготном групповом посещении, право на льготу подтверждается письмом на бланке с печатью выдавшей его организации. В письменной заявке указывается количество человек в группе и основания для льготного посещения. Экскурсовод проводит экскурсию по экспозиции не менее 45 минут, но не более 1,5 часов. При посещении музея (выставочного зала) посетители обязаны соблюдать Правила посещения музея (выставочного зала), которые размещаются на доске объявлений. Качество обслуживания посетители могут оценить в книге отзывов, находящейся в доступном для посетителей месте.

Оплата группового посещения может быть произведена безналичным путем, на основании договора с обслуживаемой организацией.

Количество посетителей музея (выставочного зала) фиксируется количеством проданных билетов в Кассовой книге МУ «МВЦ». В конце года заведующий билетной кассой сдает директору МУ «МВЦ» отчет о посещаемости музея (выставочного зала), утвержденный подписью главного хранителя и заведующего выставочным отделом.

**Проведение фестивалей, праздников народного творчества, выставок и др мероприятий, направленных на развитие местного традиционного художественного творчества**

Организация и проведение музейных культурно-просветительских мероприятий.

Подготовка и проведение вернисажей, музыкальных и тематических вечеров, творческих встреч, детских фольклорных музейных праздников, мастер- классов, семейных музейных праздников и других культурно-массовых мероприятий осуществляется согласно плану работы МУ «МВЦ». При обращении посетителя в МУ «МВЦ» непосредственно или по телефону, он получает уведомление о проводимых мероприятиях, времени, дате, цене билета.

По теме мероприятия лектором-экскурсоводом пишется сценарий, создается творческая группа, проводится репетиция участников, готовится реквизит, элементы оформления.

При обращении посетителя в МУ «МВЦ» в день проведения мероприятия он получает билет (платный или бесплатный) на посещение мероприятия.

Проведенное мероприятие фиксируется лектором-экскурсоводом в журнале учета массовых мероприятий.

**3.1.3.** **Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия****, входящего в состав административной процедуры.**

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия является директор МУ «МВЦ».

**3.1.4. Критерии принятия решений.**

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с разделом 2 настоящего регламента.

**3.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.**

Результатом административной процедуры является организация музейно-выставочного обслуживания жителей на базе МУ «МВЦ».

Результатом предоставления муниципальной услуги является отчет о выполнении муниципального задания на предоставление муниципальной услуги физическим и юридическим лицам.

Отчет может иметь любую форму: текстовый, финансовый, оценочный лист и т.д.

Периодичность исполнения отчетности о выполнении муниципального задания: ежеквартально и по итогам года – до конца января, следующего за отчетным периодом, по утвержденной форме отчета о выполнении муниципального задания.

 **3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Музейно-выставочная деятельность» (прилагается).**

**IV. Порядок и формы контроля за ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ**

**муниципальной услуги**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением Регламента.**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственными работниками МУ «МВЦ» по исполнению настоящего Регламента осуществляется начальником Управления и работниками Управления.

Контроль полноты и качества исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы (претензии) на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

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

Проверка МУ «МВЦ», исполняющего предоставление муниципальной услуги, осуществляется ответственным должностным лицом Управления, исполняющим административную процедуру путем проведения проверок соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, городского округа Электросталь Московской области.

Проведение проверок может носить плановый, тематический и внеплановый характер.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений предоставления муниципальной услуги, оформляется акт с указанием недостатков и рекомендаций об их устранении в указанные сроки и/или осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При необходимости для осуществления проверок могут привлекаться иные специалисты Управления и иных структурных подразделений Администрации городского округа Электросталь Московской области.

 **4.3. Формы административной и иной ответственности должностных лиц структурного подразделения Администрации городского округа Электросталь Московской области и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

Должностные лица МУ «МВЦ» и Управление несут ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с Регламентом;

- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных Регламентом;

- за достоверность информации, представляемой в ходе исполнения муниципальной услуги.

За совершение дисциплинарного проступка – неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных служебных обязанностей – работодатель имеет право применить дисциплинарное взыскание: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий** **(бездействия) структурного подразделения администрации городского округа Электросталь Московской области, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц**

 **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) структурного подразделения Администрации городского округа Электросталь Московской области и (или) его должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).**

Получатели муниципальной услуги вправе обратиться с жалобой на действия или бездействия лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также на нарушение своих прав и законных интересов, нарушение положений настоящего Регламента в муниципальные учреждения культуры, Управление и Администрацию городского округа Электросталь Московской области.

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

- 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта 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.

 **5.2. Предмет жалобы.**

Предметом жалобы являются решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо его должностных лиц, принятые (осуществленные) с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных Регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Жалоба должна содержать:

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

- 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;

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

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

 **5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.**

Органами государственной власти и уполномоченными на рассмотрение жалоб должностными лицами являются: Управление, директора муниципальных учреждений культуры, начальник Управления, заместитель Главы Администрации, направляющий деятельность культуры, Глава городского округа Электросталь Московской области, региональный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия в сфере культуры и искусства в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области.

 **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.**

 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

 Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба не подлежит к рассмотрению в случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в орган местного самоуправления в соответствии с его компетенцией;

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

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

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

 **5.5. Сроки рассмотрения жалобы.**

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 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, за исключением случаев, при которых срок рассмотрения жалобы сокращен.

 **5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.**

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрен.

 **5.7. Результат рассмотрения жалобы.**

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

- 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

 **5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.**

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме, по желанию заявителя в форме электронного документа.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

 **5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.**

Заявитель имеет право обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам или обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 **5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.**

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

 **5.11. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.**

Информацию о документах, необходимых для рассмотрения жалобы можно получить на информационных стендах муниципальных учреждений культуры, на официальных сайтах Управления и Администрации городского округа Электросталь Московской области.

Верно:

начальник управления по культуре

и делам молодежи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Климова

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г.

Приложение

к административному регламенту

**Блок-схема исполнения муниципальной услуги**

**«Музейно-выставочная деятельность»**

**1. Организация публичного показа музейных экспозиций, коллекций**

Организация архивной работы.

Осуществление поиска дарителей. Встреча с дарителем. Получение предмета.

Заполнение квитанции на получение предмета. Заполнение акта приема на временное хранение

Поиск архива. Отсылка запроса. Получение разрешения на работу с документами

Составление карточки на ФЗК. Организация и проведение ФЗК. Оформление протокола

Поиск документа. Получение разрешения на копирование.

Копирование документа.

Заполнение акта приема на постоянное хранение. Оформление договора пожертвования. Запись в книгу регистрации договоров. Оформление заявления дарителя.

Составление легенды предмета. Составление карточки научного описания для генеральной картотеки. Занесение предмета в Книгу поступлений.

Маркировка предмета. Составление инвентарной карточки. Занесение предмета в инвентарную книгу. Разделение по коллекциям. Нанесение инвентарного номера.

Размещение предмета в фондохранилище. Внесение предмета в топоопись. Передача предметов на ответственное хранение. Составление акта приема на отв. Хранение.

Составление заверительного акта. Переплет всех видов документации. Обработка предметов химреактивами. Выборочная сверка наличия с учетной документацией.

**2. Проведение фестивалей, праздников народного творчества, выставок.**

Обращение посетителей в выставочный зал (непосредственно, по телефону и др.).

Организация и проведение выставок в выставочном зале.

Составление плана выставочной деятельности.

Уведомление посетителей о проводимом выставках, их времени, дате и т.д.

Осуществление договоренности с автором (владельцем выставки). Заключение договора.

Продажа билета, оформление квитанции.

Доставка работ. Заполнение актов на временное хранение.

Создание экспозиции выставки. Развеска работ. Оформление этикетажа и экспликаций.

Организация рекламы выставки.

Организация работы выставки.

**3. Публикация музейных предметов и музейных коллекций.**

Обращение посетителей в музей (непосредственно, по телефону и др.).

Уведомление посетителей о проводимых мероприятиях.

Подготовка мероприятия (Создание творческой группы, разработка сценария, подготовка оформления, реквизита, репетиция).

Продажа билета на мероприятие. Оформление квитанции (с подписью получателя услуги и экскурсовода).

Проведение мероприятия.

Запись в журнал массовых мероприятий.

Верно:

начальник управления по культуре

и делам молодежи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Климова

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г.

 Утвержден

 распоряжением Администрации

 городского округа Электросталь

 Московской области

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

 **«Информирование о проведении мероприятий по работе с молодежью»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования регламента.**

Административный регламент предоставления управлением по культуре и делам молодежи Администрации городского округа Электросталь Московской области (далее – Управление) муниципальной услуги «Информирование о проведении мероприятий по работе с молодежью» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги.

Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Информирование о проведении мероприятий по работе с молодежью» (далее – муниципальная услуга), сроки и последовательность административных процедур.

**1.2.** **Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**.

Право на получение муниципальной услуги имеют молодые люди в возрасте от 14 до 30 лет (далее – получатели), проживающие на территории городского округа Электросталь Московской области. Допускается получение муниципальной услуги лицами старше 30 лет, если они являются членами молодежных организаций.

**1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге. Место нахождения. График работы. Справочные телефоны. Адреса официальных сайтов.**

Информацию о способах получения муниципальной услуги можно получить:

- в Управлении по адресу: Московская область, г. Электросталь,

ул. Мира, д.5.

Сведения о графике (режиме) работы:

понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 часов,

пятница: с 9.00 до 16.45 часов,

перерыв: 13.00 - 14.00 часов,

суббота, воскресенье: выходной.

Телефон для справок по вопросам оказания муниципальной услуги:

8(496)575-00-17; 8(496)575-43-39, 8 (496) 571-98-40;

Интернет-сайт: [www.electrostal.ru](http://www.electrostal.ru/) , E-mail: ypravlenie\_kidm@mail.ru.

- в муниципальном учреждении по работе с молодежью «Молодежный Центр»

по адресу: г. Электросталь, ул. Карла Маркса, д.23.

Сведения о графике (режиме) работы:

понедельник-воскресенье с 9.00 до 21.00 часов,

перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

Телефон для справок по вопросам оказания муниципальной услуги:

8(496)575-00-17, 8(496)575-43-39, дежурный администратор: 8(496)575-94-80.

Интернет-сайт: [www.elmc.ru](http://www.elmc.ru/) , E-mail: elmolcentr@mail.ru.

- в муниципальном бюджетном учреждении «Электростальский городской центр патриотического воспитания» по адресу: г. Электросталь, пр.Ленина, д.44/14.

Сведения о графике (режиме) работы:

понедельник-пятница с 10.00 до 19.00 часов,

перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

Телефон для справок по вопросам оказания муниципальной услуги:

8(496)574-61-37.

Интернет-сайт: [www.egcpv.ru](http://www.egcpv.ru/) , E-mail: cpv@egcpv.ru.

**1.4. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.**

Информирование (консультирование) получателя муниципальной услуги может быть как индивидуальным, так и публичным, в устной и письменной форме. Получатели имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме.

По вопросам предоставления муниципальной услуги начальник Управления и директор муниципального учреждения по работе с молодежью «Молодежный центр» и «Электростальский городской центр патриотического воспитания» (далее - Учреждения) определяют исполнителя для подготовки ответа.

Ответ дается в четкой, вежливой форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении получателя муниципальной услуги за информацией лично или по телефону.

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

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

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем личного вручения информации, направления почтой, в т.ч. электронной, направления по факсу, а также на Интернет-адрес.

При индивидуальном письменном информировании (консультировании) ответ направляется в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

Информация по запросу на сайте размещается в режиме вопросов-ответов в течение 5 рабочих дней.

Публичное письменное информирование:

- путем размещения информационных материалов в СМИ, на Интернет-сайтах Администрации городского округа, Управления и Учреждения;

- через размещение информации на баннерах, рекламных щитах, печатной продукции (афиши, буклеты, листовки);

Не подлежат рассмотрению запросы и Интернет-обращения, не содержащие фамилии, почтового и/или электронного адреса получателя муниципальной услуги, также не принимаются к рассмотрению запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные выражения.

**1.5. Размещение информационных материалов.**

На информационном стенде Учреждения, официальном сайте городского округа Электросталь Московской области в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функции) Московской области» размещается следующая обязательная информация:

- режим работы Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;

- фамилии, имена, отчества работников, осуществляющих прием и информирование (консультирование) получателей муниципальной услуги;

- Интернет-адреса, номера телефонов, адреса электронной почты Управления и Учреждения, предоставляющего муниципальные услуги;

- правила поведения в Учреждении;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень видов и цен на платные услуги Учреждения;

- выдержки из нормативных актов по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- копия Устава Учреждения.

 **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Наименование муниципальной услуги «Информирование о проведении мероприятий по работе с молодежью».

**2.2. Наименование структурного подразделения Администрации г. о. Электросталь Московской области, непосредственно отвечающего за муниципальную услугу.**

Муниципальную услугу предоставляет управление по культуре и делам молодежи Администрации городского округа Электросталь Московской области через муниципальное учреждение по работе с молодежью «Молодежный Центр» и муниципальное бюджетное учреждение по работе с молодежью «Электростальский городской центр патриотического воспитания».

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги о предоставлении информации о времени и месте проведения молодежных мероприятий, выставок, представлений, семинаров, слетов, форумов является получение информации гражданами либо мотивированный отказ в ее предоставлении, в том числе в электронной форме.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется в течение года, в соответствии с планом мероприятий Учреждения согласно муниципальной программе «Молодежь Электростали на 2014-2018 годы».

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

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

- Конституцией Российской Федерации;

- Конвенцией ООН о правах ребенка;

- положениями Европейской хартии местного самоуправления (ратифицирована Федеральным законом о 11 апреля 1998 г. № 55-ФЗ «О ратификации Европейской хартии местного самоуправления») и Европейской хартии об участии молодежи общественной жизни на местном и региональном уровне (пересмотренной) от 21 мая 2003 г.;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 19 мая 1995 г. № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»;

- Федеральным законом от 28 июня 1995 г. № 98-ФЗ «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений»;

- Федеральным законом от 10 декабря 1995 г. № 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24 июня 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Указом Президента Российской Федерации от 16 сентября 1992 г. № 1075 «О первоочередных мерах в области государственной молодежной политики»;

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 18 декабря 2006 г. № 1760-р «О Стратегии государственной молодежной политики в Российской Федерации»;

- Законом Московской области от 01 декабря 2003 г. № 155/2003-ОЗ «О государственной молодежной политике в Московской области»;

- постановлением Правительства Московской области от 23.10.2003 № 622/39 «Об организации поисковой работы по увековечению памяти погибших при защите Отечества на территории Московской области»;

- Уставом городского округа Электросталь Московской области, принятого решением Совета депутатов города Электросталь от 30.06.2005 № 302/48 (с последующими изменениями и дополнениями);

- положением об управлении по культуре и делам молодежи Администрации городского округа Электросталь Московской области, утвержденного решением Совета депутатов городского округа Электросталь Московской области от 23.12.2010 № 36/5 (с последующими изменениями и дополнениями);

- муниципальной программой «Молодежь Электростали на 2014-2018 годы», утвержденной постановлением Администрации городского округа Электросталь Московской области от 23.12.2013 № 1028/14.

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги не требуются.

**2.7. Перечень документов необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти и иных организаций.**

Для предоставления муниципальной услуги документы, выдаваемые иными организациями, не требуются.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

**2.9. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Не подлежат рассмотрению запросы и интернет - обращения, не содержащие фамилии и/или электронного адреса заявителя, запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные выражения.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- нарушение правил внутреннего распорядка муниципального учреждения;

- нахождение получателя муниципальной услуги в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, в социально-неадекватном состоянии (враждебность, хулиганство).

 Отказ в предоставлении муниципальной услуги по этим и другим основаниям может быть обжалован в Управлении и/или в суде.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено или отменено в случае наступления чрезвычайных положений, стихийных бедствий, массового беспорядка, обстоятельства, угрожающего жизни и здоровью граждан.

Иных оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

**2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальных услуг.**

Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

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

 Максимальным сроком ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

**услуга.**

Учреждение, предоставляющие муниципальную услугу, должно быть размещено в специально предназначенных либо приспособленных зданиях (помещениях) с соблюдением архитектурно-планировочных норм, соответствующих функциональному назначению Учреждения, требованиям к обеспечению безопасности труда и обслуживания получателей муниципальной услуги.

Здания снабжаются вывеской с наименованием, адресом и режимом работы; оборудуются местами парковки автотранспорта.

Здания должны иметь специальные приспособления и/или устройства для доступа маломобильных групп пользователей (пандусы, поручни у лестниц при входах в здание)

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и кабинетах, оборудованных соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей.

По размерам и состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество оказываемой муниципальной услуги.

Учреждение должно иметь в своем распоряжении технику, оборудование, аппаратуру, отвечающие требованиям технических условий в количестве, обеспечивающем возможность оперативной работы и оказания муниципальной услуги в необходимом объеме и надлежащем качестве.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.**

Показателями доступности муниципальной услуги являются**:**

- территориальная доступность;

- наличие необходимой инфраструктуры – пандусы, оборудованные места ожидания;

- наличие информационных стендов, указателей;

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- количество анонсируемых мероприятий различного уровня;

- соответствие требованиям Регламента;

- результаты служебных проверок;

- процент обоснованных жалоб потребителей, по которым приняты меры.

Для получения оценки качества муниципальной услуги со стороны получателя имеется журналы посещаемости Учреждений и Книга отзывов и предложений.

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

Учреждение должно быть укомплектовано достаточным для обеспечения своей деятельности числом специалистов и технического персонала. Все специалисты должны обладать достаточной квалификацией для оказания муниципальной услуги. Для всех сотрудников должны быть утверждены должностные инструкции, устанавливающие их права и обязанности.

Работники Учреждения обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджиками) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

На Интернет-сайте Администрации городского округа Электросталь Московской области должна содержаться следующая информация:

- месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты органов, участвующих в оказании муниципальной услуги;

- процедура предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в оказании муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;

- порядок рассмотрения обращений получателей муниципальной услуги;

- перечень получателей муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 **III АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

**3.1. Основание для начала административной процедуры.**

Основанием для начала административного действия является:

- получение обращения от получателя муниципальной услуги лично или посредством почтового сообщения, электронной почты, на форумах официальных интернет-сайтов, по телефону.

**3.2. Содержание административных действий.**

Порядок административных действий.

1) создание информации (формирование локальных планов мероприятий муниципальными учреждениями по работе с молодежью, утверждение плана мероприятий городского округа Электросталь Московской области);

2) своевременное размещение достоверной информации о времени и месте проведения мероприятий муниципальными учреждениями по работе с молодежью, Управлением;

3) своевременное обновление и дополнение информации;

4) предоставление (или мотивированный отказ в предоставлении) информации;

5) контроль за исполнением муниципальной услуги.

**3.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение Административного действия.**

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является директор Учреждения.

**3.4. Критерии принятия решений.**

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с разделом 2 настоящего регламента.

**3.5. Результат Административной процедуры.**

Результатом административной процедуры является предоставление информации о времени и месте проведения молодежных мероприятий, выставок, представлений, семинаров, слетов, форумов и т. д.

 **3.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги.**

 **1. Порядок административных действий**

создание информации (формирование локальных планов мероприятий муниципальными учреждениями по работе с молодежью, утверждение плана мероприятий городского округа Электросталь Московской области)

размещение информации о времени и месте проведения мероприятий

своевременное обновление и дополнение информации

предоставление (или мотивированный отказ в предоставлении) информации

контроль за исполнением муниципальной функции

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением**

**муниципальной услуги**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением Регламента и иных нормативных актов.**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственными работниками Учреждения по исполнению настоящего Регламента осуществляется начальником Управления и работниками Управления.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

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

Проверка Учреждения исполняющего предоставление муниципальной услуги, осуществляется ответственным должностным лицом Управления, исполняющим административную процедуру путем проведения проверок соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, городского округа Электросталь Московской области.

Проведение проверок может носить плановый, тематический и внеплановый характер.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений предоставления муниципальной услуги, оформляется акт с указанием недостатков и рекомендаций об их устранении в указанные сроки и/или осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При необходимости для осуществления проверок могут привлекаться иные специалисты Управления и иных структурных подразделений Администрации городского округа Электросталь Московской области.

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

Должностные лица Учреждения несут ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с Регламентом;

- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных Регламентом;

- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий** **(бездействия) структурного подразделения администрации городского округа Электросталь Московской области, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц**

 **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) структурного подразделения Администрации городского округа Электросталь Московской области и (или) его должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).**

Получатели муниципальной услуги вправе обратиться с жалобой на действия или бездействия лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также на нарушение своих прав и законных интересов, нарушение положений настоящего Регламента в Учреждение , Управление и Администрацию городского округа Электросталь Московской области.

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

- 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта 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.

 **5.2. Предмет жалобы.**

Предметом жалобы являются решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо его должностных лиц, принятые (осуществленные) с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных Регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Жалоба должна содержать:

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

- 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;

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

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

 **5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.**

Органами государственной власти и уполномоченными на рассмотрение жалоб должностными лицами являются: Управление, директор Учреждения, начальник Управления, заместитель Главы Администрации, направляющий деятельность культуры, Глава городского округа Электросталь Московской области, региональный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия в сфере культуры и искусства в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области.

 **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.**

 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

 Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба не подлежит к рассмотрению в случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в орган местного самоуправления в соответствии с его компетенцией.

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

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

 **5.5. Сроки рассмотрения жалобы.**

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 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, за исключением случаев, при которых срок рассмотрения жалобы сокращен.

 **5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.**

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрен.

 **5.7. Результат рассмотрения жалобы.**

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

- 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

 **5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.**

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме, по желанию заявителя в форме электронного документа.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

 **5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.**

Заявитель имеет право обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам или обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 **5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.**

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

 **5.11. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.**

Информацию о документах, необходимых для рассмотрения жалобы можно получить на информационных стендах Учреждения, на официальных сайтах Учреждения, Управления и Администрации городского округа Электросталь Московской области.

Верно:

начальник управления по культуре

и делам молодежи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Климова

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г.

 Утвержден

 распоряжением Администрации

 городского округа Электросталь

 Московской области

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по исполнению муниципальной функции**

**«Регулирование использования объектов культурного наследия»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

 **1.1. Наименование муниципальной функции**.

Наименование муниципальной функции: «Регулирование использования объектов культурного наследия».

**1.2.** **Наименование структурного подразделения или органа Администрации городского округа, непосредственно отвечающего за исполнение муниципальной функции**.

Отраслевым (функциональным) органом Администрации городского округа, непосредственно отвечающим за исполнение муниципальной функции, является управление по культуре и делам молодежи Администрации городского округа Электросталь Московской области (далее – Управление), исполняющее муниципальную функцию через муниципальное учреждение «Музейно-выставочный центр» (далее – МУ «МВЦ»).

**1.3**. **Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции.**

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (утвержденных ВСРФ от 09.10.1992 № 3612-1);

- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом от 26 мая 1996 г. № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»;

- Законом Московской области от 22 июля 2013г. № 81/2013-ОЗ «О государственной политике в сфере культуры в Московской области»;

- Законом Московской области от 21 января 2005 г. № 26/2005-ОЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) в Московской области»;

- Уставом городского округа Электросталь Московской области, принятого решением Совета депутатов города Электросталь от 30.06.2005 № 302/48 (с последующими изменениями и дополнениями);

- постановлением Главы городского округа Электросталь Московской области от 31.12.2008 №1021/15 «Об утверждении Положений об организации деятельности в сфере культуры по вопросам местного значения городского округа Электросталь Московской области»;

- положением об управлении по культуре и делам молодежи Администрации городского округа Электросталь Московской области, утвержденного решением Совета депутатов городского округа Электросталь Московской области от 23.12.2010 № 36/5 ( с последующими изменениями и дополнениями);

 - муниципальной программой «Сохранение и развитие культуры, искусства и народного творчества в городском округе Электросталь Московской области на 2014-2018 годы», утвержденной постановлением Администрации городского округа Электросталь Московской области от 23.12.2013 № 1054/14.

**1.4. Результат исполнения муниципальной функции.**

Результатом исполнения муниципальной функции являются:

- наличие и ведение муниципального реестра объектов культурного наследия;

- предоставление информации об объектах культурного наследия в пределах данных, содержащихся в муниципальном реестре;

- контроль за соблюдением действующего законодательства в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия, земель историко-культурного назначения и зон их охраны, расположенных на территории городского округа.

1. **ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ.**

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

* + 1. Информация о месте нахождения и графике работы органа Администрации городского округа Электросталь Московской области:

Информацию о порядке и способах исполнения муниципальной функции населению можно получить в управлении по культуре и делам молодежи Администрации городского округа Электросталь (далее – Управление) по адресу: 144003, Московская область, городской округ Электросталь, ул. Мира, д.5.

E-mail: ypravlenie\_kidm@mail.ru

Сведения о графике (режиме) работы:

понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00;

пятница: с 9.00 до 16.45;

перерыв: 13.00 - 14.00;

суббота, воскресенье: выходной.

Телефоны для справок по вопросам исполнения муниципальной функции:
8(496) 571-98-40, 8 (496) 571-98-43, 8 (496) 571-98-44;

Должностное лицо – начальник Управления. Прием осуществляется еженедельно по понедельникам с 10.00 до 18.00.

2.1.2.Справочные телефоны структурных подразделений Управления:

- муниципальное учреждение «Музейно-выставочный центр:

по адресу: г. Электросталь, ул. Расковой, д.37.

понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 часов,

перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

Телефон для справок по вопросам исполнения муниципальной функции:

8(496)571-15-72.

2.1.3 Адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- Интернет-страницы: [www.electrostal.ru](http://www.electrostal.ru), раздел «Социальная сфера», подраздел «Культура»;

- официальный сайт Управления: [www.elstal-kultura.com](http://www.elstal-kultura.com);

- официальный сайт МУ «МВЦ» [www.el-museum.ru](http://www.el-museum.ru) .

* 1. **Сведения о размере платы за услуги организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, основания и порядок взимания платы либо об отсутствии такой платы.**

Порядок, размер и основания взимания платы за исполнение данной муниципальной функции не предусмотрены.

* 1. **Срок исполнения муниципальной функции.**

Муниципальная функция исполняется постоянно, в течение года.

**III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

* 1. **Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- Положение «О муниципальном реестре недвижимых памятников истории и культуры городского значения города Электросталь Московской области» (постановление Главы города Электросталь Московской области от 16.05.97 № 445/9);

- муниципальный реестр недвижимых памятников истории и культуры городского значения города Электросталь Московской области.

* 1. **Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.**

Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры являются:

- работники Управления, ответственные за исполнение муниципальной функции;

- директор МУ «МВЦ».

* 1. **Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и максимальный срок их выполнения.**

**3.3.1**. **Содержание административных действий:**

Обеспечение учета и сохранности объектов культурного наследия:

- определение перечня объектов культурного наследия;

- проведение паспортизации объектов культурного наследия;

- ведение реестра объектов культурного наследия;

 -организация использования и охраны объектов культурного наследия в соответствии с законодательством субъекта РФ.

Предоставление информации об объектах культурного наследия (осуществление информационно-справочной деятельности):

- регистрация обращения в установленном порядке;

- передача обращения непосредственно исполнителю;

- рассмотрение исполнителем обращения и подготовка ответа/ отказа;

 - предоставление ответа заявителю или информирование об отказе в предоставлении ответа.

 **3.3.2. Продолжительность и максимальный срок их выполнения.**

Выполнениеадминистративных действий происходит постоянно.

Для исполнения муниципальной функции максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса по исполнению муниципальной функции составляет не более 15 минут.

Срок ожидания в очереди при получении результата по исполнению муниципальной функции не должен превышать 15 минут.

* 1. **Условия, порядок и срок приостановления исполнения муниципальной функции.**

Условия, порядок и срок приостановления исполнения муниципальной функции
не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

* 1. **Критерии принятия решений.**

Принятие решения об исполнении муниципальной функции осуществляется
в соответствии с разделами 1,2,3 настоящего регламента.

* 1. **Результат административного действия и порядок передачи результата.**

Результатом административной процедуры является регулирование использования объектов культурного наследия.

Конечным результатом исполнения муниципальной функции является отчет
об исполнении муниципальной функции физическим и юридическим лицам.

Отчет имеет текстовую форму.

Периодичность предоставления отчетности о выполнении муниципальной функции - по итогам года – до конца января, следующего за отчетным периодом.

**3.7. Блок-схема исполнения муниципальной функции «Регулирование использования объектов культурного наследия» (прилагается).**

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

**осуществления муниципальной функции**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственными работниками МУ «МВЦ» по исполнению настоящего Регламента осуществляется начальником Управления и работниками Управления.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты исполнения муниципальной функции.**

Контроль полноты и качества исполнения муниципальной функции включает
в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы (претензии) на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Проверка МУ «МВЦ», исполняющего муниципальную функцию, осуществляется ответственным должностным лицом Управления, исполняющим административную процедуру путем проведения проверок соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, городского округа Электросталь Московской области.

Проведение проверок может носить плановый, тематический и внеплановый характер.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений
по исполнению муниципальной функции, оформляется акт с указанием недостатков
и рекомендаций об их устранении в указанные сроки и/или осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При необходимости для осуществления проверок могут привлекаться иные специалисты Управления и иных структурных подразделений Администрации городского округа Электросталь Московской области.

**4.3. Ответственность должностных лиц структурного подразделения Администрации городского округа Электросталь Московской области и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.**

Должностные лица МУ «МВЦ» и Управление несут ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с Регламентом;

- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных Регламентом;

- за достоверность информации, представляемой в ходе исполнения муниципальной функции.

За совершение дисциплинарного проступка – неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных служебных обязанностей – работодатель имеет право применить дисциплинарное взыскание: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ ( ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ ( БЕЗДЕЙСТВИЯ) СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЭЛЕКТРОСТАЛЬ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ,** **ИСПОЛНЯющего муниципальную ФУНКЦИЮ, а также должностных лиц**

 **5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве подать жалобу на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе исполнения муниципальной функции.**

Получатели муниципальной функции вправе обратиться с жалобой на действия или бездействия лиц, ответственных за исполнение муниципальной функции, а также на нарушение своих прав и законных интересов, нарушение положений настоящего Регламента в Учреждение, Управление и Администрацию городского округа Электросталь Московской области.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя об исполнении муниципальной функции;

- нарушение срока исполнения муниципальной функции;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции, у заявителя;

- отказ исполнения муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

 **5.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения.**

Перечень оснований для отказа или приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрен.

 **5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.**

Органами государственной власти и уполномоченными на рассмотрение жалоб должностными лицами являются: Управление, директор Учреждения, начальник Управления, заместитель Главы Администрации, направляющий деятельность культуры, Глава городского округа Электросталь Московской области, региональный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия в сфере культуры и искусства в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области.

 **5.4. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).**

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

 **5.5. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).**

Жалоба, поступившая в орган, исполняющий муниципальную функцию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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, за исключением случаев, при которых срок рассмотрения жалобы сокращен.

 **5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования рассмотрения жалобы.**

По результатам рассмотрения жалобы орган, исполняющий муниципальную функцию, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, исполняющим муниципальную функцию, опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Верно:

начальник управления по культуре

и делам молодежи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Климова

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г.

Приложение

 к административному регламенту

**Блок-схема исполнения муниципальной функции**

 **«Регулирование использования объектов культурного наследия»**

**1. Обеспечение учета и сохранности объектов культурного наследия**

Определение перечня объектов культурного наследия

Проведение паспортизации объектов культурного наследия

Ведение реестра объектов культурного наследия

Организация использования и охраны объектов культурного наследия

**2. Предоставление информации об объектах культурного наследия (осуществление информационно-справочной деятельности)**

Регистрация обращения в установленном порядке

Передача обращения непосредственно исполнителю

Рассмотрение исполнителем обращения и подготовка ответа/ отказа

Предоставление ответа заявителю или информирование об отказе

в предоставлении ответа