



АДМИНИСТРАЦИЯ ФУРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.12.2025 г.

№ 1584

г. Фурманов

Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальных учреждениях культуры Фурмановского муниципального района

В соответствии Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2025 № 569 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Ивановской области от 06.11.2025 № 448-п «О внесении изменений в Постановление Правительства Ивановской области от 07.03.2023 № 95-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом Фурмановского муниципального района, администрация Фурмановского муниципального района **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций» муниципальным казённым учреждением культуры «Картинная галерея им.Д.А.Трубникова» (Приложение 1).

2. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки» муниципальным казенным учреждением культуры «Городская централизованная библиотечная система» (Приложение 2).

3. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества» муниципальным бюджетным учреждением «Центральный Дворец Культуры» (Приложение 3).

4. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Деятельность в области демонстрации кинофильмов» муниципальным бюджетным учреждением «Центральный Дворец Культуры» (Приложение 4).

5. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ в области искусства» муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования Детская художественная школа Фурмановского муниципального района (Приложение 5).

6. Считать утратившими силу следующие нормативные правовые акты: постановление администрации Фурмановского муниципального района от 17.04.2014 № 307 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальных учреждениях культуры Фурмановского муниципального района», постановление администрации Фурмановского муниципального района от 14.01.2020 № 14 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальных учреждениях культуры Фурмановского муниципального района», постановление администрации Фурмановского муниципального района от 12.05.2020 № 331 «О внесении изменений в Постановление администрации Фурмановского муниципального района от 14.01.2020 №14 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальных учреждениях культуры Фурмановского муниципального района», постановление администрации Фурмановского муниципального района от 27.12.2022 № 1313 «О внесении изменений в постановление администрации Фурмановского муниципального района от 14.01.2020 г. №14 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальных учреждениях культуры Фурмановского муниципального района».

7. Опубликовать настоящее постановление в официальном источнике опубликования нормативных правовых актов и иной официальной информации: «Вестник администрации Фурмановского муниципального района и Совета Фурмановского муниципального района», а также разместить на официальном сайте администрации Фурмановского муниципального района.

8. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2026 года.

9. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Фурмановского муниципального района И.Ю.Смирнову.

**Врип Главы Фурмановского
муниципального района**

О.В. Куранова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций»
муниципальным казённым учреждением культуры «Картинная галерея
имени Д.А.Трубникова»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителем муниципальной услуги являются юридические лица независимо от организационно-правовой формы, физические лица независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, места жительства (далее - Заявитель).

1.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на:

- Официальном сайте муниципального казенного учреждения «Отдел культуры администрации Фурмановского муниципального района»: <https://kultura-furmanov.ru>;
- Официальном сайте Учреждения: <https://галерея-трубникова.рф> ;
- Информационных стендах в помещении Учреждения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций».

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным казенным учреждением культуры «Картинная галерея имени Д.А.Трубникова» (далее – МКУК ФКГ).

2.3. Результат, который должен быть достигнут в процессе или по окончании выполнения муниципальной услуги.

Основными результатами предоставления муниципальной услуги являются предоставление заявителю одного из следующих видов обслуживания:

- экспонирование музейных предметов и коллекций;

- организация информационного обслуживания (экскурсионное, лекционное, научно- справочное, консультационное обслуживание);
- организация и проведение культурных и образовательных мероприятий;
- обеспечение доступа населения к музейным предметам и музейным коллекциям;
- предоставление информации о местонахождении и времени работы МКУК ФКГ в электронном виде;
- запись на экскурсии в МКУК ФКГ в электронном виде.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Касса в помещении МКУК ФКГ должна работать в течение времени работы МКУК ФКГ.

2.4.2. Предоставление услуги производится не менее пяти дней в неделю, не менее 7 часов в день без технических перерывов и перерывов на обед, включая выходные и праздничные дни.

2.4.3. В отдельных случаях (проведение дополнительных или специальных мероприятий) допускается работа сверх установленного режима, включая праздничные и выходные дни.

2.4.4. В зависимости от пожеланий Заявителей муниципальной услуги и режима работы МКУК ФКГ она может быть представлена как незамедлительно, так и через определенный срок, установленный Заявителем муниципальной услуги по согласованию с директором МКУК ФКГ.

2.4.5. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут с момента обращения заявителя, если время начала экскурсии обозначено в билете (экскурсионной путевке). Если билет (экскурсионная путевка) не содержит точного указания времени начала экскурсии, время ожидания не должно превышать 30 минут с момента предъявления билета (экскурсионной путевки) сотруднику МКУК ФКГ.

2.4.6. Обслуживание заявителей производится в следующие сроки:

- экскурсионное обслуживание - не менее 45 минут;
- массовые мероприятия для детей - от 45 минут до 2 часов;
- массовые мероприятия для взрослых - от 60 минут.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

2.5.1. Муниципальная услуга оказывается на платной основе согласно прейскуранту, утверждённому директором МКУК ФКГ на основе перечня предельных цен на платные услуги, утверждённого постановлением администрации Фурмановского муниципального района (по представлению директора МКУК ФКГ).

2.5.2. Способы взимания платы за оказание муниципальной услуги МКУК ФКГ:

- наличный расчёт.
- при безналичном расчёте — на лицевой счёт музея.

2.5.3. Освобождены от взимания входной платы приказом директора МКУК ФКГ следующие категории посетителей:

- 1) участники, ветераны, инвалиды боевых действий, Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы;
- 2) военнослужащие, проходящие военную службу по призыву;
- 3) инвалиды I и II группы, дети инвалидов;
- 4) дети – сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей;
- 5) многодетные семьи;
- 6) дети дошкольного возраста;
- 7) лица, не достигшие 18 лет;
- 8) лица, обучающиеся по основным профессиональным образовательным программам;
- 9) сотрудники музеев, Члены СХ РФ, ТСХ;
- 10) лица, постоянно проживающие или находящиеся на длительном лечении в государственных социальных учреждениях;
- 11) участники СВО и члены их семей.

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

2.6.1. Время ожидания начала экскурсии заявителем не должно превышать 15 минут, если время начала экскурсии обозначено в билете (экскурсионной путевке), или 30 минут с момента предъявления билета (экскурсионной путевки) сотруднику МКУК ФКГ, если билет (экскурсионная путевка) не содержит точного указания на время начала экскурсии.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день.

2.8. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Учреждение, оказывающее услугу, должно быть размещено в специально предназначенных зданиях и помещениях, территориально доступных для населения. Помещения должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания (электроэнергия, отопление, система вентиляции, водоснабжение);

2.8.2. В здании учреждения, оказывающего услугу, должны быть предусмотрены следующие помещения:

- экспозиционные (выставочные) залы;
- фондохранилища;
- служебные помещения (кабинеты сотрудников, подсобные помещения, гигиенические комнаты и т.п.).

2.8.3. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда. СП 2.2.3670-20», Правилам пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации (ВППБ 13-01-94), введенным в действие приказом Министерства культуры РФ от 01.11.1994 № 736, требованиям пожарной безопасности и охраны труда.

2.8.4. Экспозиционные (выставочные) помещения должны иметь достаточную площадь, соответствовать нормам освещенности, температурно-влажностного режима, оснащены техническими средствами и оборудованием для размещения и представления музейного фонда, обеспечены услугами охраны и средствами пожарной безопасности.

2.8.5. Помещение, в котором оказывается муниципальная услуга, должно быть оборудовано санузлами и туалетными комнатами, доступными для посетителей музея. В течение времени работы учреждения, оказывающего услугу, туалетные комнаты могут закрываться на уборку и санитарную обработку на период не более 10 мин каждые 3 часа.

2.8.6. МКУК ФКГ частично должна быть оснащена специальным оборудованием, аппаратурой и приборами, необходимыми для обеспечения надлежащего качества предоставления услуг. Специальное оборудование и аппаратуру следует использовать строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержать в технически исправном состоянии и систематически проверять. Неисправное специальное оборудование и аппаратура должны быть сняты с эксплуатации, заменены или отремонтированы (если они подлежат ремонту).

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

2.8.8. Помещения МКУК ФКГ должны быть обеспечены средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью.

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

2.8.10. МКУК ФКГ должна быть оборудована местами для ожидания посетителями начала экскурсии, в том числе сидячими местами для инвалидов, лиц пожилого возраста и посетителей с детьми. Сидячие места – не менее двух-четырех на один зал – должны быть в экспозиционных залах.

2.8.11. Музейные экспозиции должны быть обеспечены чёткими подписями и пояснительными текстами с указанием названия и автора.

2.8.12. В помещении МКУК ФКГ должна находиться медицинская аптечка.

2.8.13. Ковры и ковровые дорожки в экспозиционных залах, фойе, вестибюлях и других помещениях с массовым пребыванием людей должны быть жестко прикреплены к полу. К началу работы учреждения полы в залах, коридорах, холле, должны быть чистыми, без следов грязи, пыли, земли, иных посторонних предметов и загрязнителей.

2.8.14. В здании и помещениях, в которых оказывается муниципальная услуга, проезды, проходы к запасным выходам и наружным пожарным лестницам, подступы к средствам извещения о пожарах и пожаротушения должны быть свободными.

2.8.15. На путях эвакуации не должны быть установлены турникеты и другие устройства, препятствующие свободному проходу.

2.8.16. При проведении мероприятий в учреждении, оказывающем услугу, двери основных и эвакуационных выходов не должны быть заперты на замки и трудно закрывающиеся запоры.

2.8.17. Касса в помещении МКУК ФКГ должна работать в течение времени работы МКУК ФКГ.

2.8.18. МКУК ФКГ должна по требованию посетителей (заявителей) предоставлять книгу отзывов и предложений или разместить ее в фойе.

2.8.19. Центральный вход в здание МКУК ФКГ оборудуется информационной табличкой (вывеской).

2.8.20. Рабочее место работника МКУК ФКГ, осуществляющего представление муниципальной услуги, оборудуется компьютером, оргтехникой, телефоном, необходимой мебелью, канцелярскими принадлежностями.

2.8.21. В зимнее время подходы к учреждению, оказывающего услугу, должны быть очищены от снега и льда

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.9.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) равные права и возможности по получению муниципальной услуги;
- 2) доступность информации о порядке и способах получения муниципальной услуги для заявителей (в сети Интернет, на информационном стенде, по телефону, по электронной почте);
- 3) режим работы МКУК ФКГ обеспечивает возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение всего рабочего дня;
- 4) возможность выбора способа обращения и получения муниципальной услуги (по почте, при личном обращении, по электронной почте);
- 5) комфортность ожидания в очереди при подаче запроса;
- 6) выдача заявителю информации в установленный настоящим Административным регламентом срок (своевременность оказания);
- 7) возможность для заявителя получить муниципальную услугу в электронном виде;
- 8) количество жалоб на действия или бездействие должностных лиц МКУК ФКГ.

2.9.2. Наличие льгот и специальных программ для работы с особой категорией пользователей:

- при предъявлении документов, дающих право на пользование льготой при предоставлении соответствующей государственной услуги;
- проведение обучающих мастер-классов по заявкам. Предварительная заявка на посещение мастер-классов направляется на имя директора МКУК ФКГ.

2.9.3. При оценке качества услуг используются следующие критерии:

- 1) Полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями документов и её своевременность.

2) Результативность (эффективность) предоставления услуги:

- материальная, оцениваемая непосредственным контролем результатов выполнения услуги на основании индикаторов качества услуги;
- нематериальная, оцениваемая косвенным методом, в том числе, путём проведения социальных опросов; при этом должен быть обеспечен приоритет потребителя в оценке качества муниципальных услуг.

2.9.4. Система индикаторов (характеристик) качества муниципальной услуги.

№ п/п	Индикаторы качества муниципальной услуги	Значение индикатора
1	Индикатор результативности: - выполнение плана оказания муниципальной услуги - число посетителей музея	не менее 100% не менее 5% от общего числа жителей города Фурманова
2	Индикатор обратной связи с получателями муниципальной услуги: - количество письменных жалоб на некачественное оказание услуги	не более 2-х жалоб на 10 000 оказанных услуг

2.10. Иные обязательные требования к оказанию муниципальной услуги.

2.10.1. Экскурсионная группа должна составлять не более 20 человек.

2.10.2. МКУК ФКГ должен обеспечить наличие сотрудников, следящих за соблюдением общественного порядка в помещении МКУК ФКГ, либо наличие тревожной кнопки.

2.10.3. МКУК ФКГ должна предоставить право посетителям (Заявителям) производить фото- и видеосъемку в помещении галереи (бесплатно либо за отдельную плату) за исключением случаев, когда это обусловлено защитой авторских прав или иными соглашениями с третьими лицами.

2.10.4. МКУК ФКГ должна предоставить посетителям возможность воспользоваться дополнительными услугами (на платной основе) в соответствии с Положением о платных услугах, утвержденным директором.

2.11. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить билет (экскурсионную путевку), приобретенный в кассе МКУК ФКГ с указанием цены или заключить договор на предоставление муниципальной услуги и предоставить документ, подтверждающий оплату посещения по наличному расчету.

2.11.2. Для предоставления льготной и бесплатной муниципальной услуги заявитель должен иметь при себе документ, удостоверяющий его

право на льготу, действующий на момент посещения МКУК ФКГ (студенческий билет, удостоверение ветерана и др.).

2.12. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Основания для отказа в приёме запроса в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.14. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.14.1. В предоставлении услуги может быть отказано, если:

- 1) заявителем нарушены Правила пользования и посещения МКУК ФКГ;
- 2) заявителем не оплачены или нарушены сроки оплаты муниципальной услуги;
- 3) запрос заявителя на предоставление услуги не соответствует профилю МКУК ФКГ;
- 4) заявителем причинён ущерб МКУК ФКГ;
- 5) заявитель обратился в дни и часы, в которые МКУК ФКГ закрыт для посещения;
- 6) заявитель находится в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- 7) заявитель находится в одежде с неприятным запахом, сильно загрязненной, что может привести к порче (загрязнению) экспонатов музейного фонда, имущества и одежды других посетителей;
- 8) заявитель производит противоправные и общественно опасные действия, способные причинить ущерб имуществу МКУК ФКГ и другим потребителям услуги;
- 9) заявитель имеет при себе ручную кладь и предметы больших габаритов (сумки, пакеты и т.п.).

2.14.2. Ограничения доступа к музейным предметам могут устанавливаться по следующим основаниям: неудовлетворительное состояние сохранности музейных предметов и музейных коллекций, производство реставрационных работ, нахождение музейного предмета в хранилище музея.

2.14.3. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- 1) чрезвычайные или непредвиденные ситуации (отключение электричества, пожарная опасность и другие);
- 2) несоблюдение требований пропускного режима в музей (отказ от сдачи верхней одежды и крупногабаритных сумок и т. д.);
- 3) нарушение Правил пользования музеем;
- 4) обращение во время переэкспозиции;
- 5) обращение во время проводимого музейного мероприятия (услуга приостанавливается до окончания этого мероприятия);
- 6) нарушение общественного порядка и общественной безопасности потребителями услуг;

7) угроза террористических актов и иные чрезвычайные обстоятельства, угрожающие безопасности потребителей услуг.

2.15. Технология оказания муниципальной услуги (Приложение №1).

2.15.1. Основные формы предоставления муниципальной услуги:

- 1) организация стационарных экспозиций;
- 2) организация передвижных, специальных и временных выставок;
- 3) экскурсионное обслуживание посетителей;
- 4) публикация и распространение каталогов, буклетов, альбомов, проспектов и т.п. по музейным собраниям, объектам культурного наследия;
- 5) публикация результатов научно-исследовательской работы;
- 6) подготовка и проведение тематических культурно-просветительских мероприятий (лекции, занятия, концерты, фестивали и др.);
- 7) популяризация музейных предметов и коллекций;
- 8) иные формы, повышающие доступность культурного наследия для посетителей и не противоречащие требованиям его сохранения.

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

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

- 1) приём и регистрация заявителя муниципальной услуги;
- 2) проведение экскурсий, лекций;
- 3) предоставление информации из музейных фондов.

3.2. Приём и регистрация заявителя муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала приёма и регистрации заявителя является его устное обращение в МКУК ФКГ.

3.2.2. Работник МКУК ФКГ, ответственный за выполнение приёма и регистрации заявителя – организатор экскурсий.

3.2.3. Содержание административного действия:

- 1) ознакомление заявителя с прейскурантом цен на платные услуги;
- 2) предоставление документов, дающих право на предоставления льготной или бесплатной муниципальной услуги;
- 3) принятие заявки на предоставление муниципальной услуги от заявителя;
- 4) согласование сроков предоставления муниципальной услуги;
- 5) оплата муниципальной услуги: приобретение входного билета с указанием цены или заключение договора на экскурсионное (лекционное) обслуживание по наличному расчету.

3.2.4. Максимальный срок выполнения действия составляет не более 10 минут.

3.2.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов организатор экскурсий или научный сотрудник уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления льготной или бесплатной

муниципальной услуги.

3.2.6. При несогласии предоставить все необходимые документы для предоставления льготной или бесплатной муниципальной услуги кассир отказывает заявителю в предоставлении услуги.

3.2.7. Заявитель имеет право оформить заявку на предоставление муниципальной услуги по телефону или в электронном виде.

3.2.8. Результатом административного действия является выдача заявителю документа (входной билет, договор, экскурсионная путевка), подтверждающего право на предоставление муниципальной услуги.

3.3. Основанием для начала проведения экскурсий, лекций является приобретение входного билета или заключение договора на проведение экскурсии, лекции.

3.3.1. Работник МКУК ФКГ, ответственный за проведение экскурсий, лекций - экскурсовод или научный сотрудник.

3.3.2. Содержание административного действия: экскурсовод проводит обзорные и тематические экскурсии (для групп численностью не более 20 человек), лекции (для групп численностью от 20 человек). Заявитель имеет возможность самостоятельного просмотра экспозиций и выставок, а также в сопровождении экскурсовода. Максимальный срок выполнения действия составляет академический час.

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

3.3.4. При нарушении Правил пользования МКУК ФКГ во время экскурсии экскурсовод или научный сотрудник имеет право отказать получателю в получении услуги.

3.3.5. Результатом административного действия является проведение экскурсии, лекции, тематической экскурсии, образовательной программы, мастер-класса.

3.4. Предоставление информации из музейных фондов.

3.4.1. Основанием для начала предоставления информации из музейных фондов является обращение заявителя в галерею.

3.4.2. Работник МКУК ФКГ, ответственный за предоставление информации из музейных фондов – это научный сотрудник музея или хранитель музейных фондов. Информация визируется главным хранителем.

3.4.3. Содержание административного действия:

- 1) ознакомление заявителя с прейскурантом цен на платные услуги;
- 2) принятие заявки на получение информации из музейных фондов от заявителя;
- 3) подготовка специалистами требуемой информации согласно заявке.

3.4.4. Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 30 дней.

3.4.5. Заявитель имеет возможность исследовательской работы с музейным архивом.

3.4.6. Результатом административного действия является выдача заявителю запрошенной информации на бумажном и (или) электронном носителе.

4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

4.1. В муниципальном казенном учреждении культуры «Картинная галерея имени Д.А.Трубникова» на общедоступной официальной странице МКУК ФКГ <https://vk.com/public55036653>, на сайте МКУК ФКГ <https://галерея-трубникова.рф> или на портале государственных и муниципальных услуг должна быть размещена следующая информация о МКУК ФКГ, а именно:

- 1) сведения о графике работы;
- 2) правила пользования МКУК ФКГ;
- 3) утверждённый перечень услуг с указанием условий предоставления, цен, наличия льгот;
- 4) календарный план проведения мероприятий, рекомендации и информационные брошюры, адресованные посетителю (заявителю);
- 5) сведения об учредителе с указанием Ф.И.О., должности, номера телефона должностного лица;
- 6) контактная информация о руководстве МКУК ФКГ с указанием ФИО, должности, телефона, времени и месте приёма посетителей;
- 7) перечень действующих и планируемых выставок, информация о режиме работы МКУК ФКГ;
- 8) книга отзывов.

4.2. Вся информация должна быть представлена в доступном и наглядном виде.

Правила пользования МКУК ФКГ и схема расположения помещений должны быть максимально визуализированы.

4.3. По требованию заявителей им должен быть предоставлен для ознакомления Устав МКУК ФКГ.

4.4. Информация о месте нахождения и графике работы МКУК ФКГ:

Адрес МКУК ФКГ: Ивановская область, г. Фурманов, ул. Советская, 9.

График работы МКУК ФКГ:

Понедельник – Воскресенье с 8.00 до 17.00

Выходной – вторник.

Тел. (49341) 2-30-30

Адрес электронной почты МКУК ФКГ: fkgalerea@mail.ru

Адрес официальной страницы: <https://vk.com/public55036653>

Адрес сайта МКУК ФКГ: <https://галерея-трубникова.рф>.

4.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени,

отчестве принявшего телефонный звонок.

4.6. При отсутствии возможности у должностного лица, принявшего обращение по каналам телефонной связи, самостоятельно ответить на поставленные вопросы по предоставлению муниципальной услуги, обращение должно быть переадресовано (переведено) на другое должностное лицо или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

4.7. В случае личного обращения Заявителя во время работы МКУК ФКГ работники в вежливой форме должны предоставить необходимые разъяснения об оказываемой муниципальной услуге.

4.8. Время ожидания заявителем консультации не должно превышать 5 минут.

4.9. В случае обращения потребителя по телефону во время работы МКУК ФКГ, работники в вежливой форме должны предоставить необходимые разъяснения об оказываемой муниципальной услуге.

4.10. Время ожидания потребителем консультации не должно превышать 5 минут.

4.11. При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 15 дней с момента регистрации письменного обращения.

4.12. Особенности предоставления услуги в электронной форме.

4.12.1. Муниципальная услуга «Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций» предоставляется в электронной форме в следующем виде: «Предоставление информации о деятельности Картинной галереи», «Консультирование по вопросам истории города Фурманова», «Прием заявки на оказание услуг», «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии», «Предоставление информации о местонахождении и времени работы галереи».

4.12.2. Под электронной услугой «Предоставление информации об экскурсионно-лекционном обслуживании», «Предоставление информации о местонахождении и времени работы галереи» понимается предоставление доступа к официальной странице галереи <https://vk.com/public55036653>, на сайте ФГК <https://галерея-трубникова.рф>.

4.12.3. Под электронной услугой «Консультирование по вопросам истории города Фурманова» понимается интерактивные ответы на вопросы, задаваемые посетителями страницы. Консультирование осуществляется через электронную почту: fkgalerea@mail.ru

4.12.4. Электронная услуга «Прием заявки на оказание услуг», «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии» представляет собой регистрацию заявки от Заявителя на оказание определенных услуг.

4.12.5. Муниципальная услуга в электронном виде должна быть доступна любому гражданину РФ или иностранному гражданину, без предоставления каких-либо документов, без ограничений по возрасту, вне зависимости от географического расположения, знания русского языка, времени суток, типа транспортного канала.

4.12.6. Для получения информации о деятельности МКУК ФКГ, часах работы, услугах, о постоянно действующих и временных выставках, о планируемых выставках Заявитель самостоятельно обращается на страницу МКУК ФКГ <https://vk.com/public55036653> в разделы «Новости», «Структура ФКГ», «Экспозиции и выставки», «Коллекции ФКГ», «Контакты» и т.д., а также на сайте МКУК ФКГ <https://галерея-трубникова.рф>.

4.12.7. Для заказа музейных услуг: экскурсий, тематических занятий, образовательных программ Заявитель самостоятельно обращается по электронной почте МКУК ФКГ: fkgalerea@mail.ru с подписью «Заявка на оказание услуг» и отправляет заявку по указанному адресу.

4.12.8. Специалист МКУК ФКГ в срок, не превышающий одного рабочего дня с момента подачи заявки, оповещает Заявителя о принятии заявки по телефону или направляет Заявителю письменное уведомление по электронной почте.

4.13. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) по телефону;
- 2) по письменным обращениям;
- 3) по электронной почте;
- 4) посредством личного обращения заявителя.

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций»



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание
пользователей библиотеки»
Муниципальным казенным учреждением культуры
«Городская централизованная библиотечная система»

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителем муниципальной услуги являются юридические лица независимо от организационно-правовой формы, физические лица независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, места жительства (далее - Заявитель).

1.3. Информация о предоставляемых муниципальных услугах находится непосредственно в помещении библиотеки на информационных стендах, а также доводится до получателей посредством электронного информирования в сети Интернет и средствами массовой информации, устно, с помощью информационных материалов (буклеты, листовки, памятки).

Вывеска, содержащая информацию о графике работы библиотеки, размещается при входе в помещение библиотеки.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки».

2.2. Наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу непосредственно предоставляет муниципальное казенное учреждение культуры «Городская централизованная библиотечная система» (далее - МКУК ГЦБС): Центральная библиотека им. Д.А.Фурманова и филиал №1.

2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги:

- библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки (Приложение №1);
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение всего календарного года.

2.4.2. При личном обращении и при обращении по телефонам библиотек МКУК ГЦБС ответ заявителю дается в момент обращения в соответствии с графиком работы библиотек.

2.4.3. Ответы на заявления, поступившие по почте, а также полученные по электронной почте, направляются заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления на почтовый адрес, указанный в заявлении (или другим указанным в обращении способом), согласно 59-ФЗ.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на платной и бесплатной основе.

2.5.1. Муниципальная услуга оказывается на платной основе согласно перечня платных услуг, оказываемых в МКУК ГЦБС, согласно прейскуранту, утверждённому директором МКУК ГЦБС на основе перечня предельных цен на платные услуги, утверждённого постановлением администрации Фурмановского муниципального района (по представлению директора МКУК ГЦБС).

Муниципальная услуга предоставляется на платной основе в случаях выполнения справочных, информационных и библиографических запросов, которое осуществляется с помощью сотрудника учреждения и включает в себя выполнение тематических справок, распечатку и получение найденной информации (на электронном и бумажном носителе, по электронной почте).

2.5.2. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе в следующих случаях:

- обеспечения доступа к справочно-библиографическому аппарату (СБА) библиотеки, традиционным библиотечным фондам, каталогам, картотекам, базам данных (БД);
- получения консультационных услуг по методике и источникам самостоятельного информационного поиска;
- осуществления самостоятельного поиска информации: по справочно-библиографическому аппарату библиотеки;
- выполнения справок: уточняющих, фактографических, адресно-библиографических.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса осуществляется в день приема запроса, а в случае поступления письменного обращения в день, предшествующий праздничным

или выходным дням, регистрация их может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.8.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

2.8.2. В помещениях для работы с заявителями размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графику работы, телефоны и адреса библиотек МКУК ГЦБС и ряд дополнительной справочной информации.

2.8.3. Места для ожидания и предоставления муниципальной услуги оборудованы столом, стульями для возможности оформления документов.

2.8.4. Рабочее место сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление муниципальной услуги. Места для работников оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.8.5. В зданиях и помещениях, в которых оказывается муниципальная услуга, проезды, проходы к запасным выходам и наружным пожарным лестницам, подступы к средствам извещения о пожарах и пожаротушения должны быть свободными.

2.8.6. При проведении мероприятий в учреждении, оказывающем услугу, двери основных и эвакуационных выходов не должны быть заперты на замки и трудно закрывающиеся запоры.

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

2.8.8. Центральный вход в здание МКУК ГЦБС оборудуется информационной табличкой (вывеской).

2.8.9. В зимнее время подходы к учреждению, оказывающего услугу, должны быть очищены от снега и льда.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.9.1. Доступность библиотек МКУК ГЦБС для всего населения обеспечивается удобным местоположением, обеспечен удобный и свободный подход для посетителей, обеспечивается освещение и уборка прилегающей территории, удобный график работы.

2.9.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется сотрудниками МКУК ГЦБС в следующих формах:

- в личной беседе с исполнителем муниципальной услуги – даются устные разъяснения;
- по письменному обращению (в том числе в виде электронного документа по электронной почте) – направляется письменный ответ;
- по телефону – информация дается устно по телефону;
- посредством размещения на информационных стендах;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, публикации в средствах массовой информации).

Электронный адрес: bibliotekafurmanov@mail.ru

2.9.3. Показателями доступности и качества является соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных регламентом, культура обслуживания (вежливость, эстетичность) заявителей, а также отсутствие (минимальное количество) поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществляемые сотрудниками при предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Иные обязательные требования к оказанию муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством обеспечения доступа заинтересованных лиц к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге и порядке ее оказания на интернет-сайтах органа и учреждения, оказывающего услугу, портале государственных и муниципальных услуг.

2.11. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. При получении услуги в помещении:

- наличие документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ, содержащий фотографию, сведения о фамилии, имени, отчестве, месте регистрации);
- аналогичный документ одного из законных представителей ребенка для лиц, не достигших 14 лет;
- наличие письменного поручительства законных представителей (родителей, усыновителей или опекунов) получателя услуги, в случае если получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние в возрасте до 14 лет;
- оформление регистрационной карты с согласием на обработку персональных данных.

Предоставление каких-либо документов для получения муниципальной услуги через Интернет, по электронной почте библиотек, по телефону или по почте не требуется. Юридическое лицо может обратиться за услугой лично

или через представителя, у которого есть надлежащим образом оформленная доверенность, подтверждающая полномочия действовать от имени заявителя.

Сотрудники МКУК ГЦБС не вправе требовать от заявителя иные документы для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Основания для отказа в приеме документов, необходимых в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Основания для отказа в приеме запроса на предоставление муниципальной услуги отсутствуют.

2.14. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, требуемых настоящим регламентом, п.2.11.1;
- несоблюдение Правил пользования библиотекой;
- запрос заявителя противоречит нормам авторского права;
- причинение библиотеке материального ущерба;
- обращение за предоставлением услуги содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- по техническим причинам;
- завершение установленной законом процедуры ликвидации учреждения, оказывающего услугу, решение о которой принято учредителем;
- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;
- отсутствие необходимых документов в фонде библиотек или базе данных;
- документ занят другим пользователем;
- документ находится в ремонте, на переплёте.

2.15. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- 1) чрезвычайные или непредвиденные ситуации (отключение электричества, пожарная опасность и другие);
- 2) несоблюдение требований пропускного режима в МКУК ГЦБС (отказ от сдачи верхней одежды и крупногабаритных сумок и т. д.);
- 3) нарушение Правил пользования МКУК ГЦБС. Пользователь, нарушивший Правила пользования библиотекой и (или) причинивший ущерб библиотеке, обязан компенсировать: при утере или порче заменить равноценными или возместить стоимость. За несовершеннолетних – законные представители;
- 4) нарушение общественного порядка и общественной безопасности потребителями услуг;
- 5) угроза террористических актов и иные чрезвычайные обстоятельства, угрожающие безопасности потребителей услуг.

2.16. Технология оказания муниципальной услуги.

Технология оказания муниципальной услуги в библиотеке включает виды услуг, порядок их предоставления, нормативно-правовую базу и

контроль качества. Услуга предоставляется по запросам заявителей и включает библиотечное, справочно-библиографическое и информационное обслуживание.

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

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги состоит из следующих процедур:

-регистрация заявителя;
-библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки.

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлено в виде блок-схемы в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3.1. Регистрация заявителя.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры, является обращение заявителя в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу.

Руководитель учреждения назначает в установленном порядке сотрудников учреждения, ответственных за регистрацию заявителей.

Их права и обязанности устанавливаются должностной инструкцией, утверждаемой в установленном порядке руководителем учреждения, а также Правилами пользования библиотекой.

Регистрация (перерегистрация) в учреждении включает в себя следующее:

- прием и анализ документов заявителя;
- проверку возможного наличия карточки регистрации;
- заполнение карточки регистрации;
- оформление читательского формуляра;
- ознакомление заявителя с Правилами пользования библиотекой, расположением фонда, справочным аппаратом учреждения, услугами учреждения.

Заявители официально предупреждаются о возможных видах и размерах компенсации причиненного ущерба при регистрации, что подтверждается личной подписью заявителя.

Карточка регистрации заполняется лично заявителем.

На каждое административное действие, совершаемое в рамках процедуры, отводится 2 минуты. Продолжительность регистрации одного заявителя (в т.ч. в автоматизированном режиме) не должна превышать 10 минут.

Критерием принятия решения о регистрации заявителя является соответствие представленных им для регистрации документов требованиям законодательства Российской Федерации.

Результатом процедуры является получение заявителем читательского билета.

3.2. Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки.

3.2.1. Обслуживание заявителей в структурных подразделениях библиотеки.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры, является личное обращение заявителя и предъявление читательского требования.

Руководитель учреждения назначает в установленном порядке сотрудников учреждения, ответственных за обслуживание заявителей в структурных подразделениях библиотеки. Их права и обязанности устанавливаются должностной инструкцией, утверждаемой в установленном порядке руководителем учреждения, а также Правилами пользования библиотекой.

Процедура включает в себя:

- прием читательского требования заявителя (для обслуживания в режиме читального зала и в режиме абонементов);
- подбор изданий и проверка их целостности;
- запись в книжных и читательском формулярах, выдачу документа заявителю;
- продление срока пользования документами;
- контроль за сроками возврата документов;
- прием документов, проверку их сохранности;
- отметку о сдаче документа в формуляре заявителя;
- прием изданий у заявителя: сверка с книжными и читательским формулярами, проверка сохранности документов.

На каждое административное действие, совершаемое в рамках процедуры, отводится 3 минуты. Продолжительность обслуживания заявителей в структурных подразделениях библиотеки не должна превышать 15 минут.

При отсутствии запрашиваемого документа в режиме читального зала и абонемента по причине использования его другим заявителем сотрудник учреждения, ответственный за обслуживание заявителей, предлагает:

- осуществить поиск второго экземпляра в другом отделе или альтернативного издания по каталогу;
- возобновить предоставление муниципальной услуги после возвращения документа в учреждение и сообщения по телефону или электронной почте.

При отсутствии документа в библиотечном фонде по другим причинам наименование документа заносится в соответствующую базу данных, которая учитывается при текущем комплектовании фондов.

Критерием принятия решения является соблюдение заявителем Правил пользования библиотекой.

Результатом процедуры является предоставление во временное пользование документов библиотечного фонда.

Возможность документирования информации о результате процедуры отсутствует.

3.2.2. Информационно-библиографическое обслуживание.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры, является обращение заявителя с целью получения ответов на справочные, информационные и библиографические запросы.

Руководитель учреждения назначает в установленном порядке сотрудников учреждения, ответственных за информационно-библиографическое обслуживание. Их права и обязанности устанавливаются должностной инструкцией, утверждаемой в установленном порядке руководителем МКУК ГЦБС, а также Правилами пользования библиотекой.

Выполнение справочных, информационных и библиографических запросов может осуществляться заявителем самостоятельно или с помощью сотрудника учреждения.

При самостоятельном поиске заявитель имеет свободный доступ к справочно-библиографическому аппарату библиотеки.

При необходимости поиска с помощью сотрудника учреждения заявитель обращается с библиографическим запросом в устной или письменной форме к библиографу. Библиограф принимает библиографический запрос, уточняет тему, целевое и читательское назначение, полноту источников, типы, виды и хронологические рамки запросов. Срок выполнения запроса зависит от темы, объема просматриваемых источников и составляет от 5 минут до 3 дней.

При необходимости получения заявителем консультации сотрудник МКУК ГЦБС консультирует заявителя у справочно-библиографического аппарата, а именно проводит беседу по вопросам организации и использования различных частей справочного аппарата, методике библиографического поиска, заполнению читательских требований на издания. Срок предоставления консультаций у справочно-библиографического аппарата составляет от 8 минут до 1 часа.

Критерием принятия решения об информационно-библиографическом обслуживании заявителя является соблюдение им Правил пользования библиотекой.

Результатом процедуры является выдача справки заявителю либо проведение с ним консультации.

4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

4.1. В муниципальном казенном учреждении культуры «Городская централизованная библиотечная система» на общедоступной официальной

странице МКУК ГЦБС <https://vk.com/id333855838?from=search>, на сайте МКУК ГЦБС <http://gcbs-furmanov.ivn.muzkult.ru> или на портале государственных и муниципальных услуг должна быть размещена следующая информация о МКУК ГЦБС, а именно:

- 1) сведения о графике работы;
- 2) правила пользования МКУК ГЦБС;
- 3) календарный план проведения мероприятий, рекомендации и информационные брошюры, адресованные посетителю (заявителю);
- 4) сведения об учредителе с указанием Ф.И.О., должности, номера телефона должностного лица;
- 5) контактная информация о руководстве МКУК ГЦБС с указанием ФИО, должности, телефона, времени и месте приёма посетителей.

4.2. Вся информация должна быть представлена в доступном и наглядном виде.

Правила пользования МКУК ГЦБС и схема расположения помещений должны быть максимально визуализированы.

4.3. По требованию заявителей им должен быть предоставлен для ознакомления Устав МКУК ГЦБС.

4.4. Информация о месте нахождения и графике работы МКУК ГЦБС:

- Центральная библиотека им. Д.А. Фурманова: 155520, Ивановская область, г. Фурманов, ул. Студнева, дом 3

тел.: 8 (49341) 2-22-10, 8 (49341) 2-27-93

режим работы с вс.- чт. 10-00 до 18-00, пт. 10-00 до 17.00,

выходной день - суббота;

- Филиал №1: 155520, Ивановская область, г. Фурманов, ул. Тимирязева, дом 23.

тел.: 8 (49341) 2-54-76

режим работы вт. - пт. 9-00 до 18-00, сб. 09-00 до 17-00,

выходные дни – воскресенье, понедельник

Адрес электронной почты МКУК ГЦБС: bibliotekafurmanov@mail.ru

Адрес официального страницы: <https://vk.com/id333855838?from=search>

Адрес сайта МКУК ГЦБС: <http://gcbs-furmanov.ivn.muzkult.ru>.

4.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве принявшего телефонный звонок.

4.6. При отсутствии возможности у должностного лица, принявшего обращение по каналам телефонной связи, самостоятельно ответить на поставленные вопросы по предоставлению муниципальной услуги, обращение должно быть переадресовано (переведено) на другое должностное лицо или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

4.7. В случае личного обращения Заявителя во время работы МКУК ГЦБС работники в вежливой форме должны предоставить необходимые разъяснения об оказываемой муниципальной услуге.

4.8. Время ожидания заявителем консультации не должно превышать 5 минут.

4.9. В случае обращения потребителя по телефону во время работы МКУК ГЦБС, работники в вежливой форме должны предоставить необходимые разъяснения об оказываемой муниципальной услуге.

4.10. Время ожидания потребителем консультации не должно превышать 5 минут.

4.11. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) по телефону;
- 2) по письменным обращениям;
- 3) по электронной почте;
- 4) посредством личного обращения заявителя.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Библиотечное, библиографическое и
информационное обслуживание
пользователей библиотеки»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание
пользователей библиотеки»



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация деятельности клубных формирований
и формирований самодеятельного творчества»
муниципальным бюджетным учреждением
«Центральный Дворец Культуры»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного творчества» (далее - Административный регламент) разработан в целях сохранения и развития местного традиционного художественного творчества, материальной и духовной культуры, самодеятельного художественного творчества, народных промыслов и ремесел, а также с целью повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги, определяет порядок, сроки, последовательность действий (административных процедур) и порядок взаимодействия должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного творчества» (далее по тексту - муниципальная услуга) муниципальным бюджетным учреждением «Центральный Дворец Культуры».

1.2. Получателями муниципальной услуги являются жители Фурмановского муниципального района. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, места жительства (далее – Заявитель).

1.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на:

- Официальном сайте муниципального казенного учреждения «Отдел культуры администрации Фурмановского муниципального района»: <https://kultura-furmanov.ru>;
- Официальном сайте Учреждения: <https://zdk-furmanov.ru>;
- Информационных стендах в помещении Учреждения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного творчества».

2.2. Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу: муниципальное бюджетное учреждение «Центральный Дворец Культуры» (далее - ЦДК).

2.3. Результат, который должен быть достигнут в процессе или по окончании выполнения муниципальной услуги.

- Зачисление заявителя в клубное формирование или самодеятельный коллектив;
- участие в работе ЦДК, которое предоставляет услугу, для удовлетворения потребностей заявителей в разнообразных формах проведения досуга и развития творческого потенциала;
- предоставление заявителям доступа к мероприятиям, которые проводит ЦДК;
- создание условий для получения потребителями организованных занятий в клубных формированиях;
- овладение минимумом знаний, умений и навыков в различных областях (культуры, искусства, организации досуга и т. д.);
- умение применять полученные знания на практике, использовать свои таланты в повседневной жизни, участвовать в конкурсах.

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

Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.5. Муниципальная услуга ЦДК предоставляется на бесплатной (за счёт бюджетного финансирования) и на платной основе (за счёт средств потребителей). Тарифы за оказание платных услуг устанавливаются Учредителем (Администрацией Фурмановского муниципального района) по представлению директора ЦДК.

2.5.1. На бесплатной основе могут осуществляться услуги, направленные на:

- проведение общественно и социально значимых культурно-массовых мероприятий (государственных, областных, районных);
- поддержку деятельности основных (концертных) составов любительских творческих коллективов;
- патриотическое воспитание детей и молодежи;
- развитие национальной культуры и традиций Фурмановского муниципального района, выявление, сохранение и популяризацию традиций материальной и нематериальной народной культуры (промыслов, праздников, обычаев, обрядов и пр.).

2.5.2. Предоставление муниципальной услуги на платной основе включает в себя:

- организацию платных кружков, студий, художественных мастерских;
- организацию платных концертов, спектаклей, представлений с участием творческих коллективов и т.д. в соответствии с Положением о платных услугах учреждения;
- иные услуги, перечень которых предусмотрен Уставом и локальными актами учреждения.

2.5.3. Освобождены от взимания входной платы приказом директора ЦДК следующие категории посетителей:

- 1) участники, ветераны, инвалиды боевых действий, Герои Советского Союза, Социалистического труда, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы;
- 2) военнослужащие, проходящие военную службу по призыву/по контракту;
- 3) инвалиды I и II группы, дети-инвалиды;
- 4) дети – сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, находящиеся под опекой;
- 5) многодетные семьи;
- 6) дети дошкольного возраста (без предоставления отдельного места);
- 7) участники СВО и члены их семей.

2.6. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам, правилам противопожарной безопасности, безопасности труда.

В целях создания условий беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями (инвалидов) вход в здание оборудуется специальными приспособлениями и устройствами (пандусами и поручнями).

В здании и помещениях проходы к запасным выходам и наружным пожарным лестницам, подступы к средствам извещения о пожарах и пожаротушения должны быть всегда свободными.

В коридорах, холлах помещений, в которых проводится массовое мероприятие, ковры, паласы, ковровые дорожки должны быть жестко прикреплены к полу.

Площадь, занимаемая ЦДК, должна обеспечивать размещение работников и получателей муниципальной услуги: в здании должны располагаться помещения для организации деятельности клубных формирований.

ЦДК укомплектован специальным оборудованием (звуковое, световое оборудование, приборы, мебель, инструменты и др.), отвечающим требованиям технических условий, нормативных документов, обеспечивающим надлежащее качество предоставляемой муниципальной услуги.

В ЦДК должен осуществляться постоянный контроль за уровнем шума и звуко-музыкальным оформлением в зрительных и танцевальных залах.

Уровень звучания в зрительном зале:

- при звукоусилении не должен превышать 96дБ;
- при звукооформлении – 100 дБ.

Уровень шума и вибрации на рабочих местах должен соответствовать требованиям санитарных норм.

В помещениях объектов ЦДК соблюдается температурный режим не менее +18 градусов по Цельсию, относительная влажность воздуха – 55%.

Рабочие места в ЦДК оснащены и оборудованы в соответствии с нормами СанПиН.

Места для проведения личного приема оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Для ожидания получателю муниципальной услуги отводится специальное место, оборудованное стульями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления получателя муниципальной услуги с информационными материалами, должны быть оборудованы:

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

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан. На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номерами кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- план работы на месяц;
- перечень клубных формирований и самодеятельных коллективов с указанием руководителя, кабинета, расписания занятий;
- настоящий Административный регламент.

На фасаде здания находится вывеска с указанием полного наименования учреждения и режим работы.

Муниципальное бюджетное учреждение «Центральный Дворец Культуры» имеет:

- зрительные залы;
- помещения для проведения мероприятий групповых и индивидуальных форм;
- помещения для работы клубных формирований и самодеятельных коллективов (не менее 1 помещения на 2 клубных формирования или самодеятельных коллектива);

- помещения для иных видов деятельности;
- административные кабинеты (кабинет директора и др.);
- подсобные, санитарно-бытовые и хозяйственные помещения.

2.7. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.7.1. Доступность услуги для населения обеспечивается следующими факторами:

- рациональным размещением учреждения;
- гибким и удобным для населения режимом работы учреждения;
- обнародование (опубликование) ЦДК информации о своей деятельности в средствах массовой информации;
- размещение ЦДК информации о своей деятельности в сети Интернет.

К показателям качества предоставления муниципальной услуги относятся:

- соблюдение требований нормативных правовых актов в области культуры и искусства,
- соблюдение сроков предоставления информации;
- соответствие профессионального образования руководителей клубных формирований ЦДК;
- наполняемость посетителями культурно-досуговых мероприятий;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных административным регламентом;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

2.7.2. Наличие льгот и специальных программ для работы с особой категорией пользователей:

- при предъявлении документов, дающих право на пользование льготой при предоставлении соответствующей государственной услуги;
- подтверждающие документы на получение льготы могут быть предъявлены лично, либо в цифровом формате в рамках сервиса Цифрового ID в соответствии с Федеральным законом от 24.06.2025г. «156-ФЗ «О создании многофункционального сервиса обмена информацией и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации». При этом предоставление сведений с использованием сервиса приравнивается к предъявлению соответствующих документов;
- проведение обучающих мастер-классов по заявкам. Предварительная заявка на посещение мастер-классов направляется на имя директора ЦДК.

2.7.3. При оценке качества услуг используются следующие критерии:

- 1) Полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями документов и её своевременность.
- 2) Результативность (эффективность) предоставления услуги:
 - материальная, оцениваемая непосредственным контролем результатов выполнения услуги на основании индикаторов качества услуги;

- нематериальная, оцениваемая косвенным методом, в том числе, путём проведения социальных опросов; при этом должен быть обеспечен приоритет потребителя в оценке качества муниципальных услуг.

2.8. Иные обязательные требования к оказанию муниципальной услуги:

- должны быть обеспечены комфортные условия для потребителей в процессе обслуживания, включая удобство места проведения занятий и оснащение необходимым оборудованием и аппаратурой с учётом специфики клубных формирований;

- услуги должны быть безопасными для жизни и здоровья обслуживаемого населения, а также персонала учреждения. Персонал должен быть подготовлен к действиям при чрезвычайных обстоятельствах;

- должна обеспечиваться гармоничность оформления информационных и других материалов, размещаемых внутри и вне помещений учреждения, а также аккуратностью, чистотой и опрятностью внешнего вида работников, занятых в оказании услуг.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

- заявление (примерная форма заявления - Приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

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

- вместе с заявлением необходимо представить оригинал и копию документа, удостоверяющего личность заявителя, при поступлении несовершеннолетних лиц дополнительно представляется оригинал и копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя).

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Основания для отказа в приеме запроса на предоставление муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. В предоставлении услуги может быть отказано, если:

- имеются медицинские противопоказания;
- превышение предельной наполняемости клубного формирования или формирования самодеятельного творчества;
- ненадлежащее оформление заявления на предоставление услуги (не указаны фамилия, имя гражданина, адрес проживания);
- грубейшее однократное нарушение норм поведения, утверждённых локальными актами учреждения;

- нахождение получателя услуги в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- нахождение получателя услуги в социально-неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивность и так далее);
- отказ от оплаты (или неплатёжеспособность) пользователя (если услуга предоставляется на платной основе);
- пользователь не прошёл собеседование с руководителем клубного формирования ввиду отсутствия способностей и качеств, необходимых для участия в клубном формировании.

2.14. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- 1) чрезвычайные или непредвиденные ситуации (отключение электричества, пожарная опасность и другие);
- 2) несоблюдение требований пропускного режима в ЦДК (отказ от сдачи верхней одежды и крупногабаритных сумок и т. д.);
- 3) нарушение Правил пользования ЦДК;
- 4) нарушение общественного порядка и общественной безопасности потребителями услуг;
- 5) угроза террористических актов и иные чрезвычайные обстоятельства, угрожающие безопасности потребителей услуг.

2.15. Технология оказания муниципальной услуги:

- приём и регистрация заявления. Заявление может быть выражено в письменной, устной или электронной форме. Срок исполнения процедуры — один рабочий день с момента поступления заявления в ЦДК.

- собеседование с руководителем клубного формирования. Заявителю нужно пройти собеседование с руководителем того клубного формирования, которое кандидат хотел бы посещать. Срок процедуры — один рабочий день;

- рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении услуги. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение с учётом способностей кандидата, которые были выявлены на собеседовании. В случае отказа в предоставлении услуги заявителю в течение двух рабочих дней направляется ответ с указанием оснований для отказа;

- зачисление в клубное формирование. Если принято решение о предоставлении муниципальной услуги и кандидат прошёл собеседование, то в течение одного рабочего дня данные заявителя фиксируются в журнале клубного формирования.

- проведение занятий в клубных формированиях. Кандидату предоставляется возможность участия в клубном формировании в соответствии с графиком работы клубного формирования.

Некоторые направления деятельности в рамках оказания муниципальной услуги:

- подбор учебных и методических материалов для занятий;

- проведение плановых занятий для участников в формах и видах, характерных для этого клубного формирования;
- планирование, учёт, отчётность о деятельности клубного формирования;
- участие в культурно-досуговых мероприятиях ЦДК
- участие в городских культурно-массовых мероприятиях;
- участие в фестивалях, смотрах, конкурсах различного уровня.

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

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры ЦДК:

- прием пользователей услуги или регистрация обращения пользователя муниципальной услуги;
- исполнение обращения или отказ в исполнении обращения.

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

При обращении по телефону специалист ЦДК:

- представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность;
- предлагает собеседнику представиться;
- выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса;
- вежливо, корректно, лаконично даёт ответ, при этом сообщает необходимые сведения со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты.

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

Блок-схема последовательности действий в муниципальном бюджетном учреждении «Центральный Дворец Культуры» по предоставлению муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного творчества» приводится в Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение пользователя в ЦДК, заявка по телефону, электронному адресу, письменная заявка на предоставление муниципальной услуги.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является директор ЦДК, исполнителями – специалисты ЦДК.

Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо:

- ознакомиться с перечнем клубных формирований или самодеятельных коллективов ЦДК, информацией о расписании их работы;
- обратиться к руководителю ЦДК;
- лично обратиться к руководителю, выбранного клубного формирования или самодеятельного коллектива;
- пройти собеседование с руководителем клубного формирования или самодеятельного коллектива, которое заявитель желает посещать;
- в случае успешного прохождения собеседования заявитель должен предоставить сведения о себе для заполнения журнала учета работы клубного формирования или самодеятельного коллектива ЦДК;
- ознакомиться с режимом работы клубного формирования или самодеятельного коллектива ЦДК и в соответствии с расписанием занятий, регулярно их посещать, соблюдать правила поведения в учреждениях культуры.

Каждому потребителю муниципальной услуги предоставляется право оставить запись в книге отзывов, в книге обращений.

К показателям качества предоставления муниципальной услуги относятся: соблюдение требований нормативных правовых актов в области культуры и искусства, соблюдение сроков предоставления информации, а также наполняемость участниками клубных формирований или самодеятельных коллективов ЦДК.

Нормативы наполняемости ЦДК, финансируемых за счет бюджета администрации Фурмановского муниципального района.

Перечень видов клубных формирований и самодеятельных коллективов:

- хореографические коллективы;
- декоративно-прикладного искусства;
- хоровые коллективы (в т.ч. вокальные ансамбли);
- ансамбли (в т.ч. вокально-инструментальные);
- театральные;
- эстрадного танца;
- прочие (кружки самодеятельного народного творчества);
- клубы по интересам.

Возраст участников клубных формирований и самодеятельных коллективов от 3 лет (возраст не ограничен).

Продолжительность занятий в клубных формированиях и самодеятельных коллективах ЦДК составляет:

- для дошкольного и младшего школьного возраста 30-45 минут с периодичностью 2 раза в неделю;
- для среднего и старшего возраста 1,5 академических часа с перерывом 10 минут, периодичность 2-3 раза в неделю;
- взрослые – 1,5 академических часа с перерывом 10 минут, периодичность 2-3 раза в неделю.

Клубные формирования и самодеятельные коллективы ЦДК должны участвовать в смотрах, конкурсах и фестивалях различных уровней, в сборных концертах, общественных акциях, выставках и т.д.

Критериями достигнутых результатов занятий в клубных формированиях и самодеятельных коллективах является участие потребителя муниципальной услуги в районных, областных и международных конкурсах и фестивалях.

Способ фиксации результата административной процедуры - ведение журнала учета клубных формирований и самодеятельных коллективов ЦДК.

4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

4.1. В муниципальном бюджетном учреждении «Центральный Дворец Культуры» на общедоступной официальной странице https://vk.com/cdk_furmanov, на сайте ЦДК <https://zdk-furmanov.ru> или на портале государственных и муниципальных услуг должна быть размещена следующая информация о ЦДК, а именно:

- 1) сведения о графике работы;
- 2) правила пользования ЦДК;
- 3) календарный план проведения мероприятий, афиши, рекомендации и информационные брошюры, адресованные посетителю (заявителю);
- 4) сведения об учредителе с указанием Ф.И.О., должности, номера телефона должностного лица;
- 5) контактная информация о руководстве ЦДК с указанием ФИО, должности, телефона, времени и месте приёма посетителей.

4.2. Вся информация должна быть представлена в доступном и наглядном виде.

Правила пользования ЦДК и схема расположения помещений должны быть максимально визуализированы.

4.3. По требованию заявителей им должен быть предоставлен для ознакомления Устав ЦДК.

4.4. Информация о месте нахождения и графике работы ЦДК:

155520, Ивановская обл., г. Фурманов, ул. Советская, д.7

График работы: с 8-00 до 20-00 ежедневно.

Телефон/факс: 8 (49341) 2-19-57

Адрес электронной почты: Zdk.furm@yandex.ru

Адрес Интернет-сайта: <https://zdk-furmanov.ru>

4.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве принявшего телефонный звонок.

4.6. При отсутствии возможности у должностного лица, принявшего обращение по каналам телефонной связи, самостоятельно ответить на поставленные вопросы по предоставлению муниципальной услуги, обращение должно быть переадресовано (переведено) на другое должностное лицо или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

4.7. В случае личного обращения Заявителя во время работы ЦДК работники в вежливой форме должны предоставить необходимые разъяснения об оказываемой муниципальной услуге.

4.8. Время ожидания заявителем консультации не должно превышать 5 минут.

4.9. В случае обращения потребителя по телефону во время работы ЦДК, работники в вежливой форме должны предоставить необходимые разъяснения об оказываемой муниципальной услуге.

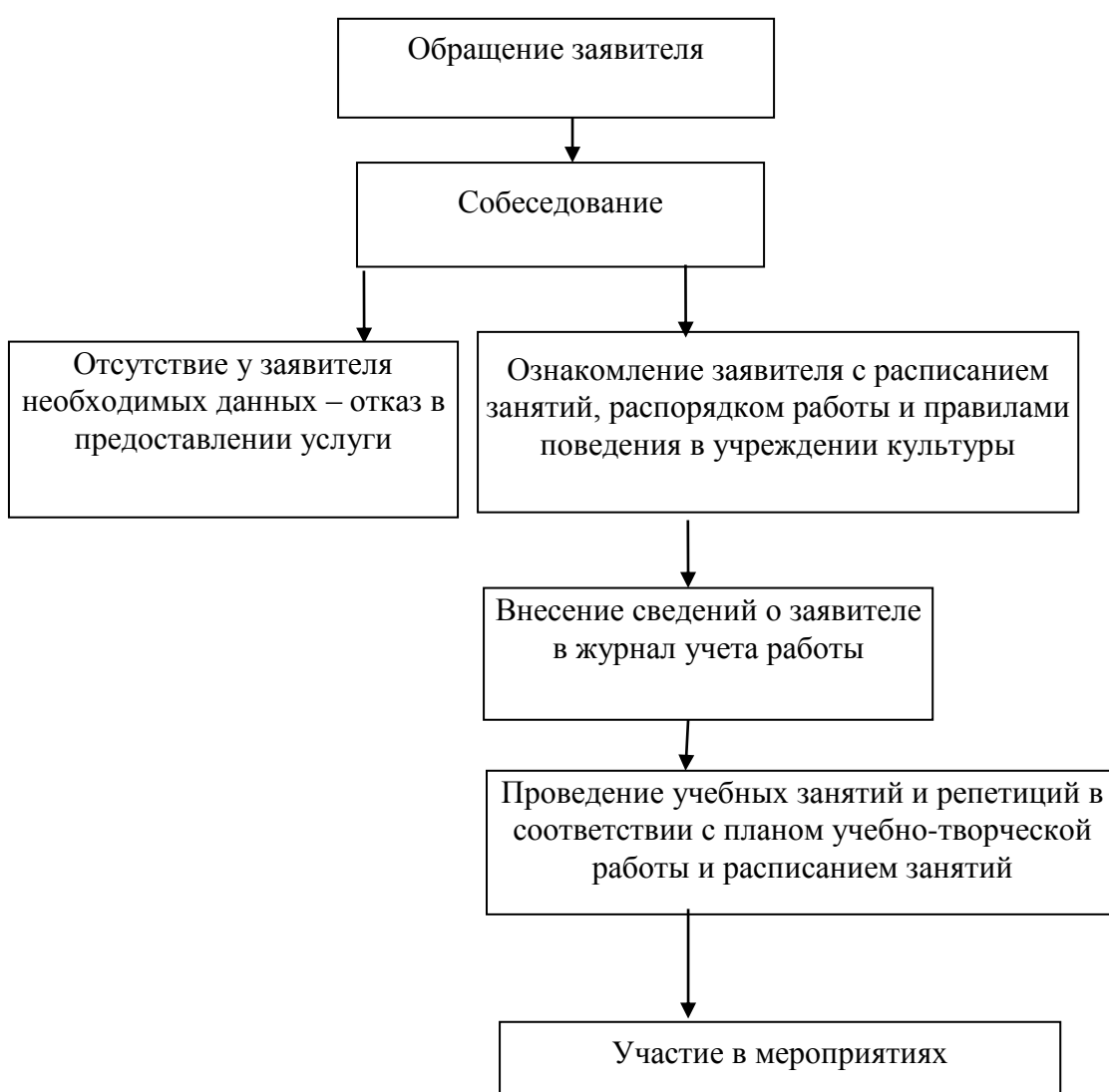
4.10. Время ожидания потребителем консультации не должно превышать 5 минут.

4.11. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) по телефону;
- 2) по письменным обращениям;
- 3) по электронной почте;
- 4) посредством личного обращения заявителя.

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация деятельности клубных формирований и формирований
и формирований самодеятельного творчества»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Организация деятельности клубных формирований и формирований
самодеятельного творчества»
муниципальным бюджетным учреждением «Центральный Дворец
Культуры»



Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация деятельности клубных формирований
и формирований самодеятельного творчества»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
для детей школьного возраста при получении муниципальной услуги
«Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного
народного творчества».

Директору _____
(наименование учреждения)

(ФИО директора)

(ФИО родителя или законного
представителя ребенка)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в число участника клубного формирования _____

(наименование клубного формирования)

моего(ю) сына (дочь): _____

(фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения)

Домашний адрес: _____, тел.: _____

В какой общеобразовательной школе обучается № _____ класс _____

Сведения о родителях или законных представителях ребенка:

ОТЕЦ: Фамилия, имя, отчество _____

Место работы _____, занимаемая должность _____

телефон: _____

МАТЬ: Фамилия, имя, отчество _____

Место работы _____, занимаемая должность _____

телефон: _____

Число, подпись заявителя _____

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

физического лица при получении муниципальной услуги

«Организация работы клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества».

Директору _____
(наименование учреждения)

(ФИО директора)

(ФИО родителя или законного
представителя ребенка)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в число участника клубного формирования _____
(наименование клубного формирования)

(фамилия, имя, отчество)

(число, месяц, год рождения)

Домашний адрес: _____,

тел.: _____

Место работы _____,

занимаемая должность _____

телефон: _____

Число, подпись заявителя _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Деятельность в области демонстрации кинофильмов»
муниципальным бюджетным учреждением
«Центральный Дворец Культуры»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Деятельность в области демонстрации кинофильмов» (далее - административный регламент) разработан в целях оптимизации, повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги и определяет сроки, последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении полномочий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются жители Фурмановского муниципального района. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, места жительства (далее – Заявитель).

1.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на:

- Официальном сайте муниципального казенного учреждения «Отдел культуры администрации Фурмановского муниципального района»: <https://kultura-furmanov.ru>;
- Официальном сайте Учреждения: <https://zdk-furmanov.ru>;
- Информационных стендах в помещении Учреждения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Деятельность в области демонстрации кинофильмов» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу: муниципальное бюджетное учреждение «Центральный Дворец Культуры» (далее – МБУ ЦДК).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

1) Организация и показ фильмов в соответствии с годовым планом работы МБУ ЦДК;

2) Организация и показ фильмов по заказу физических и (или) юридических лиц в соответствии с договором о безвозмездном предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются месячным репертуарным планом работы муниципального учреждения.

2.5. Срок ожидания в очереди.

2.5.1. Максимальное время ожидания в очереди при получении муниципальной услуги (оформления билета) составляет 15 минут.

2.6. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

2.6.1. Муниципальная услуга оказывается на платной основе согласно прейскуранту, утверждённому директором МБУ ЦДК на основе перечня предельных цен на платные услуги, утверждённого постановлением администрации Фурмановского муниципального района (по представлению директора МБУ ЦДК).

2.6.2. Способы взимания платы за оказание муниципальной услуги МБУ ЦДК:

- наличный расчёт;
- безналичный расчёт.

2.6.3. Освобождены от взимания входной платы приказом директора ЦДК следующие категории посетителей:

- 1) участники, ветераны, инвалиды боевых действий, Герои Советского Союза, Социалистического труда, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы;
- 2) военнослужащие, проходящие военную службу по призыву/по контракту (2-е и 4-е воскресенье месяца, не более одного сеанса);
- 3) инвалиды I и II группы, дети-инвалиды (2-е и 4-е воскресенье месяца, не более одного сеанса);
- 4) дети – сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, находящиеся под опекой (2-е и 4-е воскресенье месяца, не более одного сеанса);
- 5) многодетные семьи (2-е и 4-е воскресенье месяца, не более одного сеанса);
- 6) дети дошкольного возраста (без предоставления отдельного места);
- 7) участники СВО и члены их семей (2-е и 4-е воскресенье месяца, не более одного сеанса).

2.7. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с учетом обеспечения доступности указанных объектов для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.7.1. Требования к оформлению входа в здание:

Здание должно быть оборудовано тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля, содержащими следующую информацию о МБУ ЦДК:

- наименование;
- режим работы.

Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается преимущественно на нижнем этаже здания.

Входы и выходы из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов.

2.7.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания в очереди на получение муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями.

2.7.3. Требования к месту приёма заявителей:

- помещения МБУ ЦДК, предоставляющего муниципальную услугу, должны быть оборудованы системами охранной и противопожарной сигнализации, звукового оповещения об опасности, средствами коммунально-бытового обслуживания и телефонной связью;
- помещения МБУ ЦДК должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил пожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенные температура и влажность воздуха, запыленность, загазованность, шум, вибрация и т.д.);

2.7.4. помещение МБУ ЦДК должно быть оснащено специальной техникой, оборудованием, отвечающим требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов, в количестве, обеспечивающем надлежащее качество оказания муниципальной услуги. В целях обеспечения качественного предоставления муниципальной услуги максимальный средний износ оборудования, исчисленный по максимальному сроку службы, не должен превышать 50%.

2.7.5. МБУ ЦДК должно располагать штатом специалистов в количестве, необходимом для выполнения всего объема работ.

2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, предоставляемой МБУ ЦДК.

2.8.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) укомплектованность МБУ ЦДК кадрами в соответствии со штатным расписанием;
- 2) уровень информированности (наличие информации на сайте, на стендах, возможность получения информации при личном обращении и по телефону);
- 3) наличие и состояние документооборота по работе с заявителями;

- 4) результативность услуги (доля предоставленных услуг к общему количеству поступивших заявок);
- 5) отсутствие необоснованных отказов в предоставлении услуги;
- 6) удовлетворенность качеством предоставления услуги (отсутствие обоснованных жалоб);
- 7) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.8.2. Здание МБУ ЦДК, в котором расположено помещение для кинопоказов, предназначенное для приема заявителей в целях предоставления муниципальной услуги, находится с учетом пешеходной доступности для заявителей (не более 10-20 минут пешком).

2.8.3. Критериями оценки качества муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим административным регламентом;
- 2) полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными настоящим административным регламентом о ее предоставлении;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб потребителей муниципальной услуги;
- 4) социальная адресность, актуальность и безопасность муниципальной услуги;
- 5) точность и своевременность исполнения муниципальной услуги;
- 6) эстетичность, удобство и комфортность их предоставления получателям муниципальной услуги.

2.8.4. Требования социальной адресности должны предусматривать:

- 1) доступность и обеспеченность населения услугами, в соответствии с ожиданиями различных групп получателей муниципальной услуги;
- 2) создание условий для развития личности жителей Фурмановского муниципального района;
- 3) оптимальность использования ресурсов МБУ ЦДК;
- 4) удовлетворенность граждан Фурмановского муниципального района предоставлением муниципальной услуги.

2.9. Иные обязательные требования к оказанию муниципальной услуги
Муниципальная услуга предоставляется:

1) по заявлению заинтересованных лиц (коллективные потребители) в заранее согласованное время в соответствии с договором о безвозмездном предоставлении муниципальной услуги;

2) в соответствии с планом-графиком, утвержденным приказом МБУ ЦДК на квартал текущего года.

2.10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо оформить (приобрести) билет у специалиста МБУ ЦДК на киносеанс в кассе, либо на онлайн-платформе перейдя по ссылке vk.cc/cIzKQm.

2.11. Основания для отказа в приеме документов, необходимых в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Основания в приеме запроса на предоставление муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) обращения за предоставлением муниципальной услуги в МБУ ЦДК в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- 2) отсутствия у заявителя билета на киносеанс;
- 3) входа заявителя в МБУ ЦДК с животным;
- 4) недостижения заявителем возраста, установленного в возрастном ограничении на просмотр кинофильма;
- 5) нарушения заявителем общественного порядка и причинения вреда имуществу МБУ ЦДК;
- 6) отсутствие свободных мест на дату обращения заявителя.

2.14. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- 1) чрезвычайные или непредвиденные ситуации (отключение электричества, пожарная опасность и другие);
- 2) несоблюдение требований пропускного режима в МБУ ЦДК (отказ от сдачи верхней одежды и крупногабаритных сумок и т. д.);
- 3) нарушение Правил пользования МБУ ЦДК;
- 4) нарушение общественного порядка и общественной безопасности потребителями услуг;
- 5) угроза террористических актов и иные чрезвычайные обстоятельства, угрожающие безопасности потребителей услуг.

2.15. Технология оказания муниципальной услуги.

2.15.1. Информирование о наличии услуги. На информационных стендах указывают дату кинопоказа, название кинофильма, возрастные ограничения, начало киносеансов, цену билета. Рекламные материалы размещают не позднее 3 дней до начала показа.

2.15.2. Продажа билетов. Билет продают при личном обращении заявителя в кассу кинозала, либо на онлайн-платформе перейдя по ссылке vk.cc/cIzKQm. Заявитель может узнать о наличии мест и стоимости билета и получить исчерпывающий ответ.

2.15.3. Подготовка к просмотру кинофильма. Контролёр фиксирует факт оплаты услуги и оценивает, нет ли факторов, препятствующих просмотру. Если такие факты есть, контролёр отказывает заявителю. Если нет, он частично погашает входной билет заявителя и допускает в кинозал для просмотра.

2.15.4. Демонстрация кинофильма. Перед началом показа в зрительном зале воспроизводят аудиозапись с информацией о правилах поведения в зале, использовании 3D-очками и т. д. Затем показывают кинофильм.

2.15.5. Окончание демонстрации кинофильма. После окончания киносеанса заявитель покидает кинозал, соблюдая правила поведения.

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

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

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

1) При организации и показе фильмов в кинозалах, на открытых площадках или в других местах предназначенных для просмотра фильмов, мультипликационных фильмов в соответствии с годовым планом работы МБУ ЦДК включает в себя следующие административные процедуры:

- оформление билета;
- демонстрация кинофильма.

2) При организации и показе фильмов в кинозалах по заказу физических и (или) юридических лиц включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация обращения заявителя;
- проверка достоверности документов, предоставленных заявителем для получения муниципальной услуги;
- предоставление заявителю информации о времени и месте показа фильмов в кинозалах, на открытых площадках или в других местах предназначенных для просмотра фильмов, мультипликационных фильмов;
- направление устного или письменного уведомления заявителю;
- заключение договора о безвозмездном предоставлении муниципальной услуги или обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Оформление билета. Демонстрация кинофильма.

3.2.1. Перед непосредственным получением муниципальной услуги «Деятельность в области демонстрации кинофильмов» заявитель для посещения киносеанса должен купить билет.

3.2.2. Билет на посещение киносеанса оформляется в кассе МБУ ЦДК специалистом МБУ ЦДК, ответственным за предоставление муниципальной услуги, либо лично получателем услуги на онлайн-платформе перейдя по ссылке vk.cc/cIzKQm.

3.2.3. При входе в кинозал заявитель предъявляет специалисту МБУ ЦДК билет (либо электронный билет).

Вход в МБУ ЦДК на очередной сеанс начинается за 10 минут до начала сеанса.

3.2.4. Заявитель занимает место в кинозале согласно номерам ряда и места, указанным в билете. Сохраняет билет до окончания киносеанса.

3.2.5. МБУ ЦДК вправе организовывать предсеансовое обслуживание зрителей (в том числе выступление музыкальных ансамблей, артистов-исполнителей, демонстрация киножурнала).

3.2.6. МБУ ЦДК формирует репертуар кинопоказа на основе выпуска новых кинофильмов, с учетом знаменательных дат и проведения социально значимых мероприятий.

– 3.2.7. Замена кинофильма в программе планируемого репертуара кинопоказа допускается в случае порчи или утери кинофильма, задержки поставки прокатного диска с фильмом или отсутствия наличия ключей для активации прокатного диска.

3.2.8. Объявленный в программе кинофильм должен быть показан независимо от количества присутствующих на киносеансе зрителей.

3.2.9. МБУ ЦДК согласно прокатному удостоверению вводится следующая возрастная классификация кинофильмов, соответствующая психовозрастным особенностям восприятия потребительской аудиторией:

- фильм разрешен для показа в любой зрительской аудитории;
- детям до 12 лет просмотр фильма разрешен в сопровождении родителей;
- фильм разрешен для показа зрителям, достигшим 14 лет;
- фильм разрешен для показа зрителям, достигшим 16 лет;
- фильм разрешен для показа зрителям, достигшим 18 лет.

3.2.8. Потребители обязаны при посещении МБУ ЦДК соблюдать общественный порядок.

3.2.9. МБУ ЦДК проводит тематические кинофестивали, кинолектории, приуроченные к государственным, муниципальным и иным праздникам.

3.2.10. В случае предоставления муниципальной услуги коллективным потребителям основанием для предоставления муниципальной услуги является заключенный МБУ ЦДК с договор о безвозмездном предоставлении муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги производится при наличии у потребителя заключенного договора.

3.2.11. МБУ ЦДК организует и проводит киноvideoprogramмы для социально незащищенных категорий населения в рамках муниципальных целевых программ.

3.2.12. Результатом административной процедуры является демонстрация заявителю кинофильма.

3.2.13. Максимальное время, необходимое для предоставления административной процедуры, зависит от продолжительности кинофильма.

4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

4.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

4.1.1. Информация по вопросам предоставления, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется непосредственно в

здании Центрального Дворца Культуры специалистами муниципального бюджетного учреждения «Центральный Дворец Культуры», которая сообщается посредством:

- 1) телефонной связи;
- 2) почтовой связи;
- 3) электронной почты;
- 4) информационных стендов, размещаемых в здании МБУ ЦДК;
- 5) личного обращения.

4.1.2. Место исполнения муниципальной услуги осуществляется по адресу:

155520, Ивановская обл., г. Фурманов, ул. Советская, д.7

График работы кассы: с 11-00 до 19-00 вторник – воскресенье, понедельник - выходной.

Показ кинофильмов: согласно репертуарного плана на месяц.

Телефон/факс: 8 (49341) 2-19-57

Адрес электронной почты: zdk.furm@yandex.ru

Адрес Интернет-сайта учреждения: <https://zdk-furmanov.ru>

4.1.3. Время ожидания в очереди для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Информирование заинтересованных лиц об оказании муниципальной услуги в письменной форме и по электронной почте осуществляет руководство МБУ ЦДК, участвующее в ее исполнении, не позднее 3 рабочих дней со дня получения сообщения.

4.1.4. Информация о месте нахождения и графике работы, номере телефона для справок, адресе электронной почты МБУ ЦДК, о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления (о ходе предоставления) муниципальной услуги размещается на стендах (вывесках) в помещении МБУ ЦДК, в сети Интернет на официальном сайте Администрации Фурмановского муниципального района.

4.1.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты МБУ ЦДК подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся о правилах предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании МБУ ЦДК, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста МБУ ЦДК, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста МБУ ЦДК, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту МБУ ЦДК или обратившемуся должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, предлагает заинтересованному

лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

4.1.6. Специалисты МБУ ЦДК обеспечиваются личными карточками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

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

4.1.8. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

1) о фильмах текущего и планируемого репертуара, с указанием года выпуска, исполнителей главных ролей, имеющих возрастных ограничений допуска зрительской аудитории на просмотр киноvideофильма;

2) о расположении мест в зрительном зале (план);

3) о времени начала и продолжительности сеанса;

4) о специальных сеансах для детей;

5) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) предоставляемых документов;

6) о времени приема заявителей и выдачи документов в МБУ ЦДК;

7) о сроке предоставления муниципальной услуги;

8) об условиях предоставления муниципальной услуги, содержащихся в нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

9) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

4.1.10. Муниципальная услуга оказывается на платной основе согласно прейскуранту, утверждённому директором МБУ ЦДК на основе перечня предельных цен на платные услуги, утверждённого постановлением администрации Фурмановского муниципального района (по представлению директора МБУ ЦДК). Оплата производится в кассе учреждения, либо на онлайн-платформе перейдя по ссылке vk.cc/clzKQm.

или путем перечисления денежных средств на счет учреждения.

4.2. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги:

1) по телефону;

2) по письменным обращениям;

3) по электронной почте;

4) посредством личного обращения заявителя.

**Административный регламент по предоставлению муниципальной
услуги «Реализация дополнительных общеобразовательных
предпрофессиональных программ в области искусства»
Муниципальным бюджетным учреждением
дополнительного образования
Детская художественная школа
Фурмановского муниципального района**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеобразовательных, предпрофессиональных программ в области искусства» (далее Регламент) Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования Детская художественная школа Фурмановского муниципального района (далее Учреждение) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявители Услуги: родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, получающих муниципальную услугу.

Потребители Услуги: население Фурмановского муниципального района обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области искусств срок обучения 7 лет (для поступающих в возрасте 6-9 лет) и 4 года (для поступающих в возрасте 10-12 лет), по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области изобразительного искусства «Живопись», срок обучения 8 лет (для поступающих в возрасте 6, 6-9 лет) и 5 лет (для поступающих в возрасте 10-12 лет).

1.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на:

- Официальном сайте муниципального казенного учреждения «Отдел культуры администрации Фурмановского муниципального района»: <https://kultura-furmanov.ru>;
- Официальном сайте Учреждения: <https://dhsh-furmanov.ivn.muzkult.ru>;
- Информационных стендах в помещении Учреждения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальной услугой является - «Реализация дополнительных общеобразовательных, предпрофессиональных программ в области искусства» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет МБУ ДО ДХШ Фурмановского муниципального района.

Администрация Фурмановского муниципального района является ответственным за организацию и контроль за предоставлением муниципальной услуги (Приложение № 1 к административному регламенту).

2.3. Результат, который должен быть достигнут в процессе или по окончании выполнения муниципальной услуги.

Конечным результатом оказания муниципальной услуги является получение потребителем дополнительного образования по общеобразовательным программам в области искусства в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Детская художественная школа Фурмановского муниципального района. Выпускники Учреждения, прошедшие итоговую аттестацию, на основании решения педагогического совета и приказа директора Учреждения получают свидетельство установленного образца об окончании МБУ ДО ДХШ Фурмановского муниципального района, подтверждающее получение соответствующей муниципальной услуги в полном объеме. Учащимся, не прошедшим выпускные испытания (итоговую аттестацию) по одному или нескольким предметам, может быть выдана справка об успеваемости по предметам, пройденным за время обучения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются в соответствии с реализуемыми образовательными программами дополнительного образования детей (в соответствии с лицензией):

Срок обучения по дополнительным общеразвивающим программам в области искусств 7 лет (для поступающих в возрасте 6-9 лет) и 4 года (для поступающих в возрасте 10-12 лет), срок обучения по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области изобразительного искусства «Живопись» 8 лет (для поступающих в возрасте 6,6-9 лет) и 5 лет (для поступающих в возрасте 10-12 лет).

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Муниципальная услуга «Реализация дополнительных общеобразовательных программ» в ДХШ предоставляется на бесплатной основе (за счёт бюджетного финансирования). Родительская плата отменена

и введено в действие добровольное пожертвование приказом №84 от 22 декабря 2015 г. Родителям (законным представителям) выдается два экземпляра договора добровольного пожертвования. Один экземпляр родитель (законный представитель) оставляет себе, а другой, после заполнения необходимых полей возвращает в школу. Администрация учреждения и педагогические работники обеспечивают информирование родителей (законных представителей), оказавших денежное пожертвование, о расходовании поступивших денежных средств.

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

Срок ожидания заявителями в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.7. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.7.1. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителя и оптимальным условиям работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, приема заявителей. Места оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Здание, в котором расположено учреждение, должно быть оборудовано входами, обеспечивающими свободный доступ граждан. Центральный вход в здание оборудуется табличкой (вывеской) с информацией о наименовании учреждения, а также сведения о месте его нахождения.

Здание должно соответствовать требованиям Федерального закона от 30.12.2009 N 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений", соответствующим санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Здание располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта (не более 10 минут пешком). Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

Сектор ожидания и информирования заявителей должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется столами и стульями для возможности оформления обращения, а также информационным стендом (материалами).

2.7.2. Для людей с ограниченными возможностями должны быть созданы следующие условия при посещении МБУ ДО ДХШ Фурмановского муниципального района

Беспрепятственный доступ к объекту (зданию, помещению), средствам связи и информации.

Возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения.

Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

Допуск в учреждение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.7.3. Требования к зданию, в котором оказывается услуга, и к прилегающей территории

Этажность здания не может превышать четырех этажей.

Здания должны быть оборудованы системами хозяйственно-питьевого водоснабжения.

На территориях запрещается разведение костров и сжигание мусора.

2.7.4. Требования к помещениям, в которых оказывается услуга

Учреждение, оказывающее услугу, должно обеспечить наличие медицинской аптечки в помещении. Медикаменты в аптечке должны быть годными к использованию.

Холлы должны быть оборудованы местами для ожидания, в том числе не менее чем 10 сидячими местами.

Школа должна быть оборудована санузлами и туалетными комнатами, доступными для обучающихся и посетителей школы. Туалетные комнаты могут закрываться на уборку и санитарную обработку на период не более 10 минут подряд.

К началу работы (началу смены) раковины и умывальники, унитазы, сиденья на унитазах должны быть чистыми (без следов внешних загрязнений), в туалетах должен отсутствовать неприятный запах.

Учреждение, оказывающее услугу, должно обеспечить наличие не менее одного дежурного, следящего за соблюдением общественного порядка в помещении, либо наличие кнопки вызова вневедомственной охраны.

Учреждение, оказывающее услугу, обязано обеспечить помещения мусорными корзинами из расчета не менее одной корзины на один учебный кабинет и не менее одной корзины в холле.

Помещения для пребывания детей должны размещаться только в наземных этажах зданий.

Учреждение, оказывающее услугу, должно обеспечить свободные пути эвакуации обучающихся, сотрудников и иных лиц (в том числе лестничные клетки, проходы).

В период пребывания людей в здании двери основных и эвакуационных выходов не должны быть заперты на замки и трудно открывающиеся запоры.

Расстановка мебели и оборудования в классах, кабинетах и других помещениях МБУ ДО ДХШ Фурмановского муниципального района не должна препятствовать эвакуации людей и подходу к средствам пожаротушения.

В помещениях школы должен поддерживаться температурный режим – не менее +18 градусов и не более +25 градусов по шкале Цельсия.

Основные помещения должны иметь естественное освещение. Без естественного освещения могут быть: санузлы.

Окна учебных помещений должны быть оборудованы регулирующими солнцезащитными устройствами типа жалюзи и/или тканевыми шторами.

К началу работы (началу смены) полы в классах, коридорах, холле, должны быть чистыми, без следов грязи, пыли, земли, иных посторонних предметов и загрязнителей.

Перегоревшие лампы освещения должны быть заменены специалистом в течение одного дня.

2.8. Показатели доступности, качества и объема муниципальной услуги

Заявитель получает услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, получает полную и достоверную информацию о порядке предоставления услуги. Получать услугу в электронной форме не предусмотрено. Основным требованием к качеству предоставления услуги является удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления услуги.

2.9. Иные требования, в том числе, учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг

2.9.1. Требования к регламентации собственной деятельности учреждения

Учреждение, оказывающее услугу, должно разработать и принять образовательные программы, в соответствии Федеральными государственными требованиями. Образовательные программы учреждения должны быть доступны для ознакомления родителям (законным представителям) детей, проходящих обучение, либо предполагающих пройти обучение.

Учреждение, оказывающее услугу, должно разработать и за неделю до начала учебного года представить для обозрения обучающихся и их родителей (законных представителей) годовой календарный учебный график, расписание занятий. Об изменениях в годовом календарном учебном графике учреждение должно уведомить обучающихся и их родителей (законных

представителей) не менее чем за две недели до вступления в силу этих изменений. Об изменениях в расписании занятий оказывающая услугу учреждение должно уведомить обучающихся и их родителей (законных представителей) не менее, чем за один день до вступления в силу этих изменений (посредством вывешивания в МБУ ДО ДХШ Фурмановского муниципального района уведомления о предстоящих изменениях, либо иным способом).

Учреждение, оказывающее услугу, должно поощрять детей, участвовавших и побеждавших в конкурсах, показавших отличные результаты в учебе. Формы поощрения определяются учреждением, оказывающим услугу, самостоятельно.

2.9.2. Требования к режиму работы

Расписание занятий в учреждении организовывается в соответствии с СанПиН и ФГТ, утверждается ежегодно приказом директора учреждения.

2.9.3. Требования к взаимодействию сотрудников с потребителями услуги

При приеме ребенка в учреждение, администрация обязана ознакомить его родителей (законных представителей) с Уставом школы, лицензией на образовательную деятельность, образовательными программами МБУ ДО ДХШ Фурмановского муниципального района.

Учреждение, оказывающее услугу, должно предоставить родителям (законным представителям) обучающихся право выбора преподавателя или перевод учащегося к другому преподавателю при наличии у школы такой возможности.

При краткосрочном отсутствии обучающегося (менее трех дней пропущенных занятий подряд) оказывающее услугу учреждение должно допустить обучающегося к занятиям без предъявления медицинского заключения о состоянии здоровья. При определении числа пропущенных занятий не учитываются активированные дни (дни с низкой температурой атмосферного воздуха).

Учреждение, оказывающее услугу, не должно привлекать обучающихся без согласия обучающихся и их родителей (законных представителей) к труду, не предусмотренному образовательной программой.

Учреждение, оказывающее услугу, не должно принуждать обучающихся к вступлению в общественные, общественно-политические организации (объединения), движения и партии, а также принудительно привлекать их к деятельности этих организаций и участию в агитационных компаниях и политических акциях.

Учреждение, оказывающее услугу, не вправе принуждать обучающихся к посещению мероприятий, не предусмотренных учебным планом и/или образовательной программой, в том числе в форме выставления положительных оценок за участие в таких мероприятиях.

В процессе обучения педагогические работники и иные сотрудники учреждения не должны требовать от обучающихся ответов на вопросы,

связанные с их личной и семейной жизнью, а также другие вопросы, не имеющие отношения к предмету обучения.

Педагогические работники учреждения должны давать исчерпывающие ответы на все вопросы обучающихся или их родителей (законных представителей), касающиеся содержания образовательных программ, преподаваемых методик, навыков и техник, а также иные вопросы, касающиеся предмета обучения.

В процессе обучения преподаватели и иные сотрудники учреждения не должны отдавать предпочтение отдельным обучающимся при распределении учебных материалов, инструментов, определении очередности, оказании помощи, в том числе в зависимости от расы, национальности или вероисповедания.

Учреждение, оказывающее услугу, должно проводить родительское собрание для каждой из групп обучения не реже одного раза в учебную четверть.

Учреждение, оказывающее услугу, должно не менее чем за четыре недели информировать обучающихся и/или их родителей (законных представителей) о проведении профильного конкурса.

Учреждение, оказывающее услугу, должно осуществлять выбор обучающихся для участия в профильных конкурсах на основе формальных критериев отбора из числа желающих. Критерии отбора должны быть объявлены не позднее, чем за 10 дней до определения состава участников.

Сотрудники учреждения (в том числе технические) должны отвечать на все вопросы посетителей (обучающихся, родителей, иных лиц) по существу, либо обязаны указать на тех сотрудников, которые могли бы помочь посетителю в его вопросе (нужде).

Сотрудники учреждения (в том числе технические) ни при каких обстоятельствах не должны кричать на обучающихся, их родителей (законных представителей), иных лиц, применять к ним меры принуждения, психического и физического насилия.

Педагогические работники учреждения должны проходить медицинское обследование не реже одного раза в год.

В случае возникновения пожара сотрудники учреждения обязаны в первую очередь обеспечить эвакуацию и спасение всех детей, и только после этого – собственную эвакуацию и спасение.

При возникновении пожара сотрудники учреждения должны в первую очередь обеспечить эвакуацию детей младшего возраста.

При возникновении пожара сотрудники учреждения не должны оставлять детей без присмотра с момента обнаружения пожара и до его ликвидации.

2.9.4. Требования к предоставлению информации

Правила поведения в учреждении должны быть размещены в свободном для обучающихся доступе в помещении учреждения.

В фойе учреждения должны вывешиваться: тексты Устава и правил внутреннего распорядка школы; списки органов государственной власти,

органов местного самоуправления и их должностных лиц (с указанием контактной информации), осуществляющих контроль и надзор за соблюдением, обеспечением и защитой прав ребенка.

Учреждение, оказывающее услугу, по желанию родителей (законных представителей) обучающихся, обязано предоставить им возможность ознакомления с оценками обучающегося, а также предоставить информацию об успеваемости учащегося, его поведении, числе и датах пропущенных занятий.

Учреждение, оказывающее услугу, должно представить на всеобщее обозрение в помещении учреждения информацию о результатах конкурсов, в которых участвовали обучающиеся данной школы, не позднее, чем через неделю после завершения конкурса.

Учреждение, оказывающее услугу, обязано сделать доступной для обучающихся и их родителей (законных представителей) контактную информацию о себе (полный список телефонных номеров, электронные адреса (при наличии), факс (при наличии)).

Учреждение, оказывающее услугу, обязано обеспечить наличие в учреждении гардероба. Гардеробы должны работать в течение всего времени работы учреждения.

2.9.5. Требования к прочим аспектам деятельности

Учреждение, оказывающее услугу, в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить об этом обучающихся и их родителей (законных представителей) не менее чем за месяц до прекращения деятельности.

Учреждение должно пройти межведомственную оценку готовности учреждения к новому учебному. В состав комиссии включаются Учредитель, представители Государственного пожарного надзора, представители администрации Фурмановского муниципального района, представители Санитарно-эпидемиологической службы, Рогвардии.

В здании учреждения запрещается проживание обслуживающего персонала и других лиц.

Учреждение, оказывающее услугу, не реже одного раза в полугодие должна проводить практические занятия по отработке плана эвакуации в случае пожара с каждой из обучающихся групп (классов).

Учреждение, оказывающее услугу, обязано предоставить по требованию родителей (законных представителей) обучающихся заключение санитарно-эпидемиологической службы на все используемые отделочные материалы, краски, лаки, применяемые для внутренней отделки помещений.

Выполнение указанных в настоящем разделе требований не освобождает оказывающее услугу учреждение от установленной законодательством ответственности за соблюдение иных утвержденных в установленном порядке норм и правил.

2.10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и являющихся обязательными:

- заявление родителей (законных представителей) поступающих на обучение (Приложение № 2);
- медицинская справка о состоянии здоровья и допуске ребенка в учреждение;
- заверенная копия свидетельства о рождении ребенка (до 14 лет);
- справка о месте проживания ребенка;
- копия паспорта ребенка (с 14 лет).

Бланк заявления Заявитель может получить в секретариате МБУ ДО ДХШ Фурмановского муниципального района.

вправе представить:

- копию паспорта родителя (законного представителя) ребенка (учащегося);
- специальные документы для льготной категории учащихся (справку о составе семьи, справку об инвалидности ребенка, справку об инвалидности родителя или законного представителя ребенка).

Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций (учреждений), участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

2.11.1. Отказ в предоставлении муниципальной услуги:

- медицинские противопоказания;
- неудовлетворительный результат при прохождении вступительных испытаний.

2.12. Основания для отказа в приеме запроса в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Приостановление услуги осуществляется только на основании заявления родителей (законных представителей) в следующих случаях:

- наличие соответствующего заявления получателя муниципальной услуги;
- период болезни ребенка или его родителей (законных представителей);
- санаторно-курортное лечение ребенка;
- выезд семьи на постоянное место жительства за пределы Фурмановского муниципального района;
- сложность обучения в двух школах – общеобразовательной и художественной.

2.14. Технология оказания муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется с момента зачисления в учреждение на весь срок освоения образовательной программы. Основная форма предоставления услуги — индивидуальные и групповые занятия. Помимо урока в услугу входят контрольные мероприятия, отчётные концерты, собрания, выступления в различных конкурсах, фестивалях, посещение выставок, концертов.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Процесс получения Услуги состоит из следующих этапов: (блок - схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении №3 настоящего Регламента).

3.1.1. Обращение родителей (законных представителей), физических лиц в МБУ ДО ДХШ Фурмановского муниципального района для подачи заявления с прилагаемым комплектом документов в период с апреля по август.

3.1.2. Предоставление заявителем или представителем заявителя необходимых документов согласно перечню.

3.1.3. Проведение приемных вступительных экзаменов –просмотров.

3.1.4. Принятие решения о зачислении в МБУ ДО ДХШ Фурмановского муниципального района, формирование списков обучающихся по отделениям, классам и преподавателям, издание приказа о зачислении заявителя в МБУ ДО ДХШ.

3.1.5. Подписание договора о предоставлении образовательной услуги МБУ ДО ДХШ Фурмановского муниципального района, между учреждением и заявителями.

3.2. Прием и регистрация заявления

3.2.1. Зачисление в учреждение осуществляется на основании заявления о приеме в учреждение. Заявление подается на имя директора МБУ ДО ДХШ Фурмановского муниципального района. Заявление принимается директором, который является председателем приёмной

комиссии МБУ ДО ДХШ Фурмановского муниципального района. Форма заявления приведена в Приложении №1 настоящего Регламента. Подача Заявителями (законными представителями) заявления о приеме в учреждение с прилагаемым комплектом документов осуществляется в период с апреля по август.

В случае если желающий заниматься ребенок проходил обучение в ином учреждении дополнительного образования детей и собирается продолжить обучение, он или его родитель (законный представитель) дополнительно должен представить документ, подтверждающий предшествующее обучение в другом учреждении по избранному профилю или справку с указанием результатов подготовки.

3.2.2. Зачисление ребенка в МБУ ДО ДХШ Фурмановского муниципального района

Зачисление ребенка осуществляется приказом директора МБУ ДО ДХШ Фурмановского муниципального района на основании решения экзаменационной комиссии (по результатам вступительных испытаний), которая создаётся приказом по учреждению. Дальнейшие взаимоотношения регулируются договором о предоставлении образовательной услуги МБУ ДО ДХШ Фурмановского муниципального района (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся и учреждением, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания.

При подписании договора о предоставлении образовательной услуги МБУ ДО ДХШ Фурмановского муниципального района ребенка учреждение обязано ознакомить заявителя и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, режимом работы, правилами поведения, порядком реализации программ по выбранному направлению и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и пребывания детей в учреждении. После заключения договора о предоставлении образовательной услуги МБУ ДО ДХШ Фурмановского муниципального района ребенок получает право на обучение в учреждении.

3.2.3. Обучение.

Содержание образования в учреждении определяется образовательными программами, разрабатываемыми и реализуемыми учреждением самостоятельно. Образовательные программы разрабатываются в соответствии с примерными рекомендациями к программам по предметам, подготовленным Министерством культуры Российской Федерации.

В процессе реализации общеобразовательных программ учреждение осуществляет творческую, культурно-просветительную культурную и методическую деятельность.

Организация образовательного процесса в учреждении регламентируется учебными планами и расписанием занятий, разрабатываемыми преподавателями и утверждаемыми директором.

Для учащихся по решению педагогического совета могут вводиться

индивидуальные программы и учебные планы.

В МБУ ДО ДХШ учебный год начинается 1 сентября и заканчивается в сроки, установленные годовым календарным учебным графиком по соответствующей дополнительной общеобразовательной программе.

Знания, умения и навыки обучающихся при промежуточной аттестации определяются следующими оценками: «отлично» («5»), «хорошо» («4»), «удовлетворительно» («3»), «неудовлетворительно» («2»). Преподаватель, проверяя и оценивая работы, в том числе контрольные, устные ответы обучающихся, достигнутые ими навыки и умения, выставляет оценку в классный журнал и дневник обучающегося.

Промежуточные итоговые оценки в баллах выставляются за четверти. В конце учебного года выставляются итоговые годовые оценки.

В 1 классе балльное оценивание знаний, обучающихся не проводится.

В случае несогласия обучающегося, его родителей (законных представителей) с годовой оценкой, обучающемуся предоставляется возможность сдать экзамен по соответствующему предмету комиссии, образованной директором МБУ ДО ДХШ Фурмановского муниципального района.

Ежегодная промежуточная аттестация в форме экзаменов или зачетов по отдельным предметам может проводиться в конце учебного года, начиная со 2 класса. Решение о проведении такой аттестации в данном учебном году принимается не позднее 30 октября педагогическим советом МБУ ДО ДХШ Фурмановского муниципального района, который определяет формы, порядок и сроки проведения промежуточной аттестации. Решение педагогического совета по данному вопросу доводится до сведения участников образовательного процесса приказом директора МБУ ДО ДХШ Фурмановского муниципального района.

Формы промежуточной аттестации: контрольные уроки, переводные экзамены.

Периодичность промежуточной аттестации определяется учебными планами МБУ ДО ДХШ Фурмановского муниципального района.

Перевод обучающихся в следующий класс по итогам учебного года осуществляется приказом директора МБУ ДО ДХШ Фурмановского муниципального района на основании решения педагогического совета.

Учащиеся, не выполнившие учебный план по болезни или другой уважительной причине, могут быть оставлены на повторный год обучения решением педагогического совета и с согласия родителей (законных представителей).

Учащиеся, не прошедшие по причине болезни промежуточную аттестацию, при условии удовлетворительной успеваемости на основании решения педагогического совета (при наличии медицинской справки) могут быть переведены в следующий класс.

Учащиеся, успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают свидетельства об окончании МБУ ДО ДХШ Фурмановского

муниципального района установленного образца на основании приказа по МБУ ДО ДХШ Фурмановского муниципального района.

Учащемуся, заболевшему в период проведения итоговой аттестации (при наличии медицинской справки), по решению Педагогического совета на основании приказа директора МБУ ДО ДХШ Фурмановского муниципального района при условии успешного прохождения промежуточной аттестации может быть выдано свидетельство об окончании МБУ ДО ДХШ Фурмановского муниципального района.

Учащемуся, не прошедшим итоговую аттестацию по одному или нескольким предметам, может быть выдана справка об успеваемости по предметам, пройденным за время обучения в МБУ ДО ДХШ Фурмановского муниципального района.

В исключительных случаях, с разрешения директора МБУ ДО ДХШ Фурмановского муниципального района, обучающемуся предоставляется право досрочного прохождения промежуточной или итоговой аттестации.

Учащимся, проявившим профессиональные способности, решением педагогического совета может быть выдана рекомендация для поступления в соответствующие образовательные учреждения.

3.2.4.Получение свидетельства об окончании ДХШ:

- основание - освоение соответствующих программ, сдача выпускных экзаменов и окончание срока обучения;
- учащиеся получают свидетельство лично в торжественной обстановке;
- ответственный - директор учреждения;
- успешное освоение полного курса обучения;
- способ фиксации - роспись получателя в журнале выдачи свидетельств;
- максимальный срок выполнения действия - 2 часа

3.3.Предоставление Услуги осуществляют следующие виды персонала:

- административно-управленческий персонал (директор, его заместитель);
- педагогический персонал;
- иные работники.

Состав персонала определяется штатным расписанием в соответствии с типом и видом «Учреждения».

3.3.Содержание образовательного процесса в МБУ ДО ДХШ Фурмановского муниципального района определяется учебным планом учреждения, дополнительными общеобразовательными предпрофессиональными программами в области искусства. Образовательные программы должны соответствовать Федеральным государственным стандартам.

3.4.Режим работы учреждения, длительность пребывания в них воспитанников, а также учебные нагрузки воспитанников определяются Уставом МБУ ДО ДХШ Фурмановского муниципального района и иными локальными нормативными актами и не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе СанПиН.

3.5. Предоставляемая Услуга должна соответствовать требованиям, установленным стандартом муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеобразовательных, предпрофессиональных программ в области искусства», утвержденным постановлением администрации Фурмановского муниципального района.

3.6. Срок регистрации заявления о предоставлении услуги с момента поступления – один день.

4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

4.1. В муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Детская художественная школа Фурмановского муниципального район на общедоступной официальной странице Учреждения <https://vk.com/public217533693>, на сайте МБУ ДО ДХШ Фурмановского муниципального района <https://dhsh-furmanov.ivn.muzkult.ru> или на портале государственных и муниципальных услуг должна быть размещена следующая информация об Учреждении, а именно:

- 1) сведения о графике работы;
- 2) правила пользования МБУ ДО ДХШ Фурмановского муниципального района;
- 3) утверждённый перечень услуг с указанием условий предоставления;
- 4) сведения об учредителе с указанием Ф.И.О., должности, номера телефона должностного лица;
- 5) контактная информация о руководстве МБУ ДО ДХШ Фурмановского муниципального района с указанием ФИО, должности, телефона, времени и месте приёма посетителей;
- 6) перечень действующих и планируемых выставок, информация о режиме работы Учреждения;
- 7) книга отзывов.

4.2. Вся информация должна быть представлена в доступном и наглядном виде.

Правила пользования МБУ ДО ДХШ Фурмановского муниципального района и схема расположения помещений должны быть максимально визуализированы.

4.3. По требованию заявителей им должен быть предоставлен для ознакомления Устав МБУ ДО ДХШ Фурмановского муниципального района.

4.4. Информация о месте нахождения и графике работы МБУ ДО ДХШ Фурмановского муниципального района.

Почтовый адрес: 155520, Россия, Ивановская область, г. Фурманов, ул. Революционная, д. 20А.

Режим работы МБУ ДО ДХШ Фурмановского муниципального района: понедельник – пятница с 08.00-18.00, суббота с 08.00-13.30 выходной день - воскресенье.

Телефон/факс: 8 (49431) 3-86-72.

Адрес электронной почты: dhsh_furmanov@rambler.ru

Адрес Интернет-сайта: <https://dhsh-furmanov.ivn.muzkult.ru/>

4.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве принявшего телефонный звонок.

4.6. При отсутствии возможности у должностного лица, принявшего обращение по каналам телефонной связи, самостоятельно ответить на поставленные вопросы по предоставлению муниципальной услуги, обращение должно быть переадресовано (переведено) на другое должностное лицо или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

4.7. В случае личного обращения Заявителя во время работы МБУ ДО ДХШ Фурмановского муниципального района работники в вежливой форме должны предоставить необходимые разъяснения об оказываемой муниципальной услуге.

4.8. Время ожидания заявителем консультации не должно превышать 5 минут.

4.9. В случае обращения потребителя по телефону во время работы Учреждения, работники в вежливой форме должны предоставить необходимые разъяснения об оказываемой муниципальной услуге.

4.10. Время ожидания потребителем консультации не должно превышать 5 минут.

4.11. При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 15 дней с момента регистрации письменного обращения.

4.12. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) по телефону;
- 2) по письменным обращениям;
- 3) по электронной почте;
- 4) посредством личного обращения заявителя.

ОРГАНЫ,
ответственные за организацию предоставления образовательной услуги

Наименование учреждения	Юридический адрес	Время работы	Часы приема	Телефон
Администрация Фурмановского муниципального района Ивановской области	Ивановская область, 155520 г. Фурманов, ул. Социалистическая, 15	Пн.- Пт.		

УЧРЕЖДЕНИЕ
предоставляющее образовательную услугу

№ п/п	Наименование образовательного учреждения	Адрес	Ф.И.О. директора	Телефон, факс
1	МБУ ДО ДХШ Фурмановского муниципального района	Ивановская обл., г. Фурманов, ул.Революционная, д. 20А		8 (49341) 3-86-72

*Форма заявления о поступлении
в Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования Детская художественная школа
Фурмановского муниципального района*

Директору Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования Детская художественная школа
Фурмановского муниципального района
(ФИО)

От _____
(Ф.И.О. родителя, законного представителя ребенка)
Проживающей (его): _____
Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в _____ Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования Детская художественная школа Фурмановского
муниципального
района _____
Фамилия (ребенка) _____
Имя, отчество (ребенка) _____
Дата рождения (число, месяц, год) _____
Домашний адрес _____
Обучается в общеобразовательной школе N _____ класс _____
Посещает детский сад _____

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ

МАТЬ: Ф.И.О. (полностью) _____
Место работы _____
Занимаемая должность _____
Телефон домашний _____ сотовый _____ служ. _____
ОТЕЦ: Ф.И.О. (полностью) _____
Место работы _____
Занимаемая должность _____
Телефон домашний _____ сотовый _____ служ. _____

К заявлению прилагаю:

1. копию свидетельства о рождении ребенка;
2. справку о состоянии его здоровья.

*Форма заявления
о предоставлении академического отпуска
в Муниципальном бюджетном учреждении
дополнительного образования Детская художественная школа
Фурмановского муниципального района*

Директору Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования Детская художественная школа
Фурмановского муниципального района
(ФИО)

От _____
(Ф.И.О. родителя, законного представителя
ребенка)

Проживающей (его): _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить академический отпуск моему(ей) сыну (дочери),
учащемуся (ейся) _____ класса _____ отделения

Фамилия (ребенка) _____

Имя, отчество (ребенка) _____

Дата рождения (число, месяц, год) _____

Домашний адрес _____

На период с _____ 20____ г. по _____ 20____ г.

Причина приостановления занятий: _____

Дата заполнения _____ 20____ г. _____

(подпись)

БЛОК-СХЕМА
общей структуры
последовательности административных действий
при исполнении образовательной услуги

