



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«20» января 2013 г.

с. Улаган

ЖОП

№ 12

**Об утверждении административных  
регламентов отдела культуры администрации  
МО «Улаганский район»**

В со вступлением в силу новой редакции Федерального Закона № 210-ФЗ от 27.07.2010г «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административные регламенты отдела культуры для предоставления муниципальных услуг в новой редакции:
  - 1.1.« Дополнительное образование детей в сфере культуры» в Акташской ДМШ» (Приложение №1);
  - 1.2.« Дополнительное образование детей в сфере культуры» в Улаганской ДШИ» (Приложение №2);
  - 1.3.« Предоставление библиотечных услуг» Муниципального бюджетного учреждения «Улаганская центральная районная библиотека» (Приложение №3);
  - 1.4. «Предоставление культурно – зрелищных услуг» (Приложение №4);
  - 1.5. «Предоставление музейных услуг» (Приложение №5)
2. Опубликовать настоящее Постановление на официальном сайте администрации МО «Улаганский район» (А.А.Тельденов) и в газете «Улаганнын солундары» (Т.О.Тадыева ).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. первого заместителя главы администрации Болгову Н.И.

Глава



Ю.М.Яргаков

Тазранова А.А.

Утверждено  
Постановлением администрации  
МО «Улаганский район»  
№ 388 от «25» июня» 2012г.

***АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ***  
**Муниципального бюджетного  
образовательного учреждения  
дополнительного образования детей  
«Акташская детская музыкальная  
школа»**  
**по предоставлению муниципальной  
услуги «Дополнительное образование  
детей в сфере культуры»**

с. Улаган  
2012г.

---

**1. Общее положения**

1.1.Административный регламент муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Акташская детская музыкальная школа» (далее – МБОУ ДОД «Акташская ДМШ») по предоставлению муниципальных услуг «Дополнительное образование детей в сфере культуры» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, наиболее полного удовлетворения социального заказа детей и их родителей, создание комфортных условий для участников образовательного процесса, определения последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

1.2.1.Конституция Российской Федерации.

1.2.2.Закон Российской Федерации от 10.07.1992г. № 3266-1 «Об образовании» (в редакции от 18.10.2007г.)

1.2.3.Закон Российской Федерации от 16.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления» (в редакции от 15.02.2006г.)

1.2.4.Типовое положение об образовательном учреждении дополнительного образования детей, утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.03.1995г. № 233 (в редакции Постановления Правительства РФ от 01.02.2005г. № 49).

1.2.5. Постановление Администрации от 25 июня 2012г. № 388

1.3.Муниципальная услуга предоставляется МОУ ДОД «Акташская ДМШ».

1.4.Получателями муниципальной услуги являются дети в возрасте от 6 до 18 лет.

1.5.В качестве заявителей на муниципальную образовательную услугу выступают

Администрация МО «Улаганский район», Отдел культуры администрации МО «Улаганский район»(Учредитель), дети и их родители.

1.6.Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги:

- Лицензия на право осуществления образовательной деятельности по образовательным программам, указанным в приложении к лицензии;

- Свидетельство о государственной аккредитации;

- Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц;

- Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе юридического лица;

- Устав образовательного учреждения дополнительного образования детей;

- Правила внутреннего трудового распорядка учреждения дополнительного образования детей;

- Локальные акты учреждения.

1.7. Предоставление муниципальных услуг дополнительного образования детей является для заявителей бесплатным.

Платные образовательные услуги предусмотрены в соответствии с Письмом Министерства образования Российской Федерации от 21 июля 1995г. № 52-М, нормативно-правовыми актами и тарифами, утвержденными Постановлением Главы администрации МО «Улаганский район»

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

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

2.1.1. Местонахождения муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей « Акташская ДМШ» :

649743 , Республика Алтай, Улаганский район, с. Акташ, ул.Ленина 27, тел.8(388-46)23-2-59, адрес электронной почты Dmsh.01@mail.ru

2.1.2. График работы учреждения определен правилами внутреннего трудового распорядка.

2.1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в Отделе культуры администрации МО «Улаганский район»;
- непосредственно в учреждении дополнительного образования детей;
  - посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации;
- с использованием средств телефонной связи;
- иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- о сроках и времени получения муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.1.4. Директор МБОУ ДОД « Акташская ДМШ» Нагайцева Ирина Алексеевна.

Сведения об информационных материалах должны быть размещены на стендах в МБОУ ДОД «Акташская ДМШ».

Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является директор учреждения.

2.2. Сроки исполнения муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента приема ребенка в МБОУ ДОД « Акташская ДМШ», до окончания обучения по курсу образовательной программы (или в случае его отчисления из учреждения).

Комплектование учебных групп начинается в мае и заканчивается 10 сентября текущего года. Занятия в учебных группах начинается с 1 сентября и заканчивается не позднее 30 мая.

Прием обучающихся в МБОУ ДОД « Акташская ДМШ» производится на основе:

- письменного заявления родителей (законных представителей), с указанием места проживания, места обучения ребенка, контактных телефонов, места работы родителей (законных представителей) (приложение №1);

- заключения врача об отсутствии у ребенка противопоказаний к получению данной услуги;

- копии Свидетельства о рождении;

- справка о составе семьи и с места жительства;

- фото

- свободного выбора вида муниципальной услуги, исходя из интереса и способностей каждого обучающегося.

Зачисление в учреждение МБОУ ДОД «Акташская ДМШ» оформляется занесением фамилии обучающегося в книгу приказов и журнал учета.

2.3. Приостановление исполнения предоставления муниципальной услуги дополнительного образования детей производится:

- по окончании обучения;

- по устному или письменному заявлению детей или их родителей (законных представителей);

- по медицинским показаниям;

- в случае грубых нарушений уставных требований и правил поведения, предъявляемых к обучающимся;

- за совершение противоправных действий.

2.4. Требования к удобству и комфорту мест исполнения муниципальной функции, в том числе к размещению и оформлению помещений, оборудованию мест ожидания заявителей, к оформлению входа в здание должно производиться в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими требованиями к учреждениям дополнительного образования детей СанПиН 2.4.4.1251-03.

2.5. Содержание муниципальной услуги.

В содержание муниципальной услуги входит:

2.5.1. Образовательные услуги, направление на решение следующих основных задач:

- обеспечение реализации программ дополнительного образования;

- осуществление интеллектуального, социально-личностного, художественно-эстетического развития ребенка в соответствии с реализуемыми образовательными программами дополнительного образования детей;

- организация содержательного досуга детей;

- формирование личности с разносторонним интеллектом, высоким уровнем культуры, готовой к осознанному выбору профессии;

- обеспечение условий для социальной адаптации детей дошкольного и школьного возраста;

- воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье.

2.5.2. Социально-бытовые услуги:

- обеспечение комфортных условий для занятий обучающихся;

- создание оптимальных условий для сохранения и укрепления физического и психического здоровья обучающихся.

### **3. Административные процедуры**

3.1. Этапы предоставления муниципальной услуги:

3.1.1. Обращение родителей (законных представителей) в МБОУ ДОД «Акташская ДМШ» (в часы приема определенные учреждением) о постановке на учет для зачисления ребенка в учреждение дополнительного образования осуществляется при предъявлении родителями (законными представителями) паспорта. Регистрация детей для приема в МБОУ ДОД «УАкташская ДМШ» осуществляется руководителем учреждения в начале учебного года.

3.1.2. Внесение МБОУ ДОД «Акташская ДМШ» данных о детях и их родителях (законных представителях) в личное дело учащихся с указанием:

- дата поступления в школу;
- фамилии, имени ребенка;
- дата рождения ребенка;
- школы, класса;
- места проживания родителей (почтовый индекс, адрес и телефон);
- фамилии, имени, отчества матери, отца, рабочего телефона.

3.1.3. Прием детей в МБОУ ДОД «Акташская ДМШ» осуществляется при наличии места в соответствующей группе.

3.1.4. Прием детей в МБОУ ДОД «Акташская ДМШ» осуществляется по письменному заявлению их родителей (или законных представителей) к письменному заявлению прилагается медицинская справка о состоянии здоровья ребенка, оформленная детской поликлиникой по месту жительства ребенка, заверенная печатью. К заявлению прилагается копия Свидетельства о рождении, справка с места жительства и о составе семьи.

3.1.5. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в МБОУ ДОД «Акташская ДМШ» при наличии условий соответствующего профиля и с согласия заявителей.

3.1.6. При оказании платной муниципальной услуги МБОУ ДОД «Акташская ДМШ» заключается договор учреждения с родителями (законными представителями) обучающихся (далее - договор с родителями) в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

3.1.7. При приеме ребенка в МБОУ ДОД «Акташская ДМШ» руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом учреждения и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в учреждении дополнительного образования.

3.2. Взимание платы с родителей за оказание муниципальной услуги учреждением дополнительного образования производится в соответствии с законодательством Российской Федерации, Устава образовательного учреждения, решения совета депутатов МО «Улаганский район».

3.3. Контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги.

3.3.1. Текущий контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется Отделом культуры администрации МО «Улаганский район», администрацией МБОУ ДОД «Акташская ДМШ»

3.3.2. Текущий контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя:

- унифицированный учет регистрации детей для приема в МБОУ ДОД «Акташская ДМШ»;

- проведение проверок соблюдения руководителем МБОУ ДОД «Акташская ДМШ» действующего законодательства, положений настоящего регламента;

- контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

3.5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения регламента.

3.5.1. В случае если родитель (законный представитель) не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он в праве обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе исполнения регламента, в судебном порядке.

3.5.2. В административном порядке родители (законные представители) вправе обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - обращение), в Отдел культуры администрации МО «Улаганский район»

3.5.3. Рассмотрение обращений родителей (законных представителей) осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работниками, осуществляется руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работником положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной

услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников отдела.

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

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной функции по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной функции).

## **5. Порядок обжалования действий (бездействий), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги**

Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия работников органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги возможно только в судебном порядке.

Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, проводят личный прием потребителей результатов предоставления муниципальной услуги.

При обращении потребителей с жалобой в письменной форме, срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента получения обращения.

Обращение (жалоба) потребителей результатов предоставления муниципальной услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;
- наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество работника, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия);
- сведения о способе информирования потребителя результатов предоставления муниципальной услуги, о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Дополнительно указываются:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);



- обстоятельства, на основании которых потребитель результатов предоставления муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации, либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- Требования о признании незаконными действия (бездействия).

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Жалоба подписывается подавшим ее потребителем результатов предоставления муниципальной услуги. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственный или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении требований потребителя результатов предоставления муниципальной услуги и о признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется потребителю результатов предоставления муниципальной услуги.

Обращение потребителя результатов предоставления муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица);

- отсутствия подписи потребителя результатов предоставления муниципальной услуги;

- если предметом жалобы является решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном или досудебном порядке.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 15 дней с момента ее получения.

Продолжительность рассмотрения жалоб (претензий) потребителей результатов предоставления муниципальной услуги не должна превышать 30 дней с момента получения жалобы (претензии). Указанный срок может быть продлен по взаимному согласию сторон.

Потребители результатов предоставления муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги и, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

В суде могут быть обжалованы решения, действия или бездействие, в результате которых:

- нарушены права и свободы потребителя результатов предоставления муниципальной услуги;

- созданы препятствия к осуществлению потребителем результатов предоставления муниципальной услуги его прав и свобод;

- незаконно на потребителя результатов предоставления муниципальной услуги возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

Потребитель результатов предоставления муниципальной услуги вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия, или бездействие, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию либо то и другое одновременно.

Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

## **6. Заключительные положения**

4.1. Настоящий регламент является обязательным для исполнения МБОУ ДОД «Акташская ДМШ» при предоставлении муниципальной услуги.

4.2. По вопросам, которые не урегулированы настоящим регламентом, могут приниматься муниципальные правовые акты.

Образец заявления  
родителя (законного представителя)  
для предоставления муниципальной услуги

Директору МБОУ ДОД  
«Акташская ДМШ»

## З А Я В Л Е Н И Е

Прошу принять в число обучающихся МБОУ ДОД «Акташская ДМШ»  
по классу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ моего сына (дочь)

Фамилия (ребенка) \_\_\_\_\_

Имя, отчество \_\_\_\_\_

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

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

В какой образовательной школе № обучается \_\_\_\_\_

класс \_\_\_\_\_

## СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ

ОТЕЦ: Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Занимаемая должность \_\_\_\_\_

Служебный телефон \_\_\_\_\_

МАТЬ: Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Занимаемая должность \_\_\_\_\_

Служебный телефон \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Блок-схема

Блок - схема общей структуры последовательности административных действий при исполнении муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования в сфере культуры»

