



**Администрация города Рубцовска  
Алтайского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.01.2021 № 204

О внесении изменений в постановление  
Администрации города Рубцовска  
Алтайского края от 28.03.2016 № 1429  
«Об утверждении Административного  
регламента предоставления  
муниципальной услуги «Организация  
предоставления дополнительного  
образования по общеобразовательным  
программам – дополнительным  
общеразвивающим программам,  
дополнительным предпрофессиональным  
программам»

Руководствуясь протестом прокуратуры города Рубцовска от 07.12.2020 № 02-54-2020, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 07.12.2011 № 5066 «Об утверждении порядка разработки, проведения экспертизы и утверждений административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Рубцовск Алтайского края», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 28.03.2016 № 1429 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования по общеобразовательным программам - дополнительным общеразвивающим программам, дополнительным предпрофессиональным программам» следующие изменения:

- 1.1. приложение к постановлению изложить в новой редакции (приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Местное время» и разместить на официальном сайте Администрации города Рубцовска Алтайского края в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования в газете «Местное время».

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Рубцовска Мищерина А.А.

Глава города Рубцовска

Д.З. Фельдман

Приложение к постановлению  
Администрации города Рубцовска  
Алтайского края  
от 28.01.2021 № 204

«Приложение к постановлению  
Администрации города Рубцовска  
Алтайского края  
от 28.03.2016 № 1429

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления  
дополнительного образования по общеобразовательным программам -  
дополнительным общеразвивающим программам, дополнительным  
предпрофессиональным программам»

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования по общеобразовательным программам - дополнительным общеразвивающим программам, дополнительным предпрофессиональным программам» (далее – Услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности Услуги на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, и устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении Услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Источником официального опубликования настоящего Регламента является газета «Местное время».

1.2. Настоящий Регламент устанавливает обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности Услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за Услугой, его оформление и регистрацию, получение Услуги, и рассмотрение жалоб (претензий) получателей Услуги.

1.3. Настоящий Регламент устанавливает основные требования, определяющие качество предоставления Услуги:

предоставление дополнительного образования в области художественного образования (приложение 1 к настоящему регламенту);

предоставление дополнительного образования детей в области музыкального образования (приложение 2 к настоящему регламенту).

1.4. Ответственными за организацию предоставления Услуги являются МКУ «Управление культуры, спорта и молодежной политики» г. Рубцовска (далее – Управление) и муниципальные бюджетные учреждения дополнительного

образования, подведомственные Управлению (приложения 1,2 к настоящему регламенту).

1.5. Непосредственными исполнителями Услуги являются муниципальные бюджетные учреждения дополнительного образования (далее – Учреждения).

К предоставлению Услуги допускаются Учреждения независимо от форм собственности при наличии лицензии на право осуществления образовательной деятельности.

1.6. Ответственными исполнителями Услуги являются руководители Учреждений.

1.7. Услуга носит заявительный характер. Получателями Услуги являются физические лица, обратившиеся с заявлением о предоставлении услуги и имеющие право на получение Услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (далее – Заявители).

1.8. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления Услуги:

1) Сведения о месте нахождения Учреждений, графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты для направлений обращений, размещены на официальных сайтах Учреждений, на информационных стендах Учреждений (приложения 1,2,3 к настоящему регламенту).

2) Информация по вопросам предоставления и исполнения Услуги является открытой и общедоступной, может быть получена гражданами: лично посредством письменного и (или) устного обращения в Учреждения, посредством обращения на официальный Интернет-сайт <http://www.bravorubtsovsk.ru> в раздел «Обратная связь», посредством телефонной связи, посредством электронной почты, на информационных стендах Учреждений, в средствах массовой информации, иным, не запрещенным законом способом.

1.9. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми документами:

Конвенцией о правах ребенка;

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

законом Алтайского края «Об образовании в Алтайском крае» от 04.09.2013 № 56-ЗС;

законом Российской Федерации «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» от 09 октября 1992 № 3612-1;

приказом Министерства образования и науки РФ от 29 августа 2013 г. № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

Уставом муниципального образования город Рубцовск Алтайского края;

Уставом муниципального казенного учреждения «Управление культуры, спорта и молодежной политики» города Рубцовска Алтайского края;

Уставами муниципальных бюджетных учреждений дополнительного образования;

настоящим Регламентом.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной Услуги

2.1. Наименование Услуги – «Организация предоставления дополнительного образования по общеобразовательным программам - дополнительным общеразвивающим программам, дополнительным предпрофессиональным программам».

2.2. Муниципальную Услугу предоставляют муниципальные бюджетные учреждения дополнительного образования, подведомственные МКУ «Управление культуры, спорта и молодежной политики» г. Рубцовска. Непосредственными исполнителями Услуги являются муниципальные бюджетные учреждения дополнительного образования.

2.3. Предоставление Услуги обеспечивает:

формирование и развитие творческих способностей обучающихся;

удовлетворение индивидуальных потребностей обучающихся в интеллектуальном, художественно-эстетическом, нравственном и интеллектуальном развитии;

духовно-нравственное, гражданско-патриотическое воспитание обучающихся;

выявление одаренных детей в раннем возрасте, развитие и поддержку талантливых обучающихся, а также лиц, проявивших выдающиеся способности;

приобретение обучающимися знаний, умений, навыков в сфере музыкального, художественного искусства, опыта творческой деятельности и осуществление их подготовки к получению профессионального образования в сфере искусств;

профессиональную ориентацию обучающихся;

создание необходимых условий для личностного развития, укрепление здоровья, профессионального самоопределения и творческого труда обучающихся;

создание условий для художественного образования и эстетического воспитания обучающихся;

социализацию и адаптацию обучающихся к жизни в обществе;

удовлетворение иных образовательных потребностей и интересов обучающихся, не противоречащих законодательству Российской Федерации, осуществляемых за пределами федеральных государственных требований.

2.4. Результатом предоставления Услуги является:

предоставление информации об организации дополнительного образования в Учреждениях, расположенных на территории города Рубцовска, обеспечение государственных гарантий и прав граждан на предоставление дополнительного образования детей, в соответствии с действующим законодательством.

## 2.5. Срок предоставления Услуги.

1) Услуга предоставляется в течение всего периода обучения в Учреждении в соответствии с образовательной программой, реализуемой Учреждением.

2) Организация образовательной деятельности в Учреждении регламентируется учебным планом, годовым календарным учебным графиком, расписанием занятий, разрабатываемыми и утверждаемыми Учреждением самостоятельно.

3) Учреждения реализуют дополнительные общеобразовательные программы в течение всего календарного года, включая каникулярное время.

## 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги:

заявление о приеме в Учреждение (приложение 3 к настоящему регламенту);

копия паспорта Заявителя;

копия свидетельства о рождении и копия паспорта родителя (законного представителя) несовершеннолетнего Заявителя;

медицинская справка о возможности заниматься избранным видом дополнительного образования (для несовершеннолетнего Заявителя).

Документы, являющиеся основанием для предоставления Услуги, представляются в соответствующее Учреждение посредством личного обращения Заявителя.

Датой обращения и представления документов является день получения и регистрации документов должностным лицом соответствующего Учреждения.

Предоставляются оригиналы документов либо их заверенные копии. В случае предоставления копий документов должностное лицо соответствующего Учреждения самостоятельно заверяет представленные копии при наличии оригиналов документов.

Прием Заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы соответствующего Учреждения.

Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги один рабочий день со дня его получения.

## 2.7. Основания для отказа в приеме документов и отказе в предоставлении Услуги:

наличие медицинских противопоказаний;

отсутствие мест в Учреждении;

отсутствие в письменном обращении фамилии Заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

неполный пакет документов;

несоответствие возраста;

письменное заявление об отказе получения Услуги;

текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес Заявителя.

2.7.1. Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении или муниципальной услуги, за исключением следующих

случаев:

изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечения срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

невыполнение обучающимися (законными представителями) условий договора с учреждением дополнительного образования;

отсутствие обучающегося в учреждении дополнительного образования более 1 месяца без уважительной причины.

Оказание муниципальной услуги может быть приостановлено обучающимся (законными представителями) на период болезни. На основании заявления оформляется академический отпуск с сохранением за обучающимся места в учреждении на период болезни.

2.9. Услуга предоставляется бесплатно в рамках определенного бюджетного финансирования. Правила оказания платных образовательных услуг утверждаются Правительством Российской Федерации.

2.10. При подаче запроса о предоставлении Услуги максимальный срок ожидания не должен превышать 15 минут.

2.11. Требования к местам предоставления Услуги.

Учреждения, предоставляющие муниципальную Услугу дополнительного образования в области художественного и музыкального образования, должны быть размещены в специально приспособленных зданиях, помещениях, доступных для населения, вход и передвижение в котором не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

Услуга оказывается в зданиях, помещениях, оборудованных в соответствии с санитарными нормами и правилами, установленными для образовательных учреждений:

1) основные помещения:

а) учебные помещения (комнаты для групповых и индивидуальных занятий);

б) специализированные помещения (концертный зал, классы для спец. инструментов, библиотека и др.);

2) дополнительные помещения:

а) гардеробная;

б) иные необходимые помещения.

Указанные помещения оборудуются:

источниками естественного и искусственного освещения (уровень освещенности в темное время суток составляет не менее значений, установленных санитарными нормами и правилами для искусственного освещения помещений зданий образовательных учреждений);

специально оборудованной мебелью;

системой отопления (температурный режим внутри такого помещения соответствует требованиям, установленным санитарными нормами и правилами эксплуатации зданий образовательных учреждений);

противопожарными системами и оборудованием (в том числе кнопкой тревожной сигнализации).

По размерам и состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарных норм и правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенная температура воздуха, влажность воздуха, запыленность, загрязненность, шум, вибрация и так далее).

Размеры площадей основных и дополнительных помещений принимаются также в зависимости от реализации программ дополнительного образования, единовременной вместимости, технологии процесса обучения, инженерно-технического оборудования, оснащения необходимой мебелью.

2.12. Показатели доступности и качества Услуг:

правомерность предоставления Услуги;

оказание Услуги в соответствии со сроками, предусмотренными настоящим Регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб на качество предоставление Услуги;

соответствие места оказания Услуги требованиям безопасности и необходимому уровню оснащенности материалами и оборудованием;

получение Услуг в соответствии с федеральными государственными требованиями;

получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставлении Услуги;

профессиональная компетентность работников, осуществляющих предоставление Услуги;

удовлетворенность потребителей качеством Услуги.

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

Описание последовательности действий при исполнении Услуги.

3.1. Процесс получения Услуги включает в себя предварительные процедуры и непосредственное предоставление Услуги.

3.1.1. Предварительные процедуры:



подача заявления в Учреждение на имя директора по установленной Учреждением форме;

рассмотрение принятого заявления о приеме и представленных документов производится администрацией Учреждения не позднее 30 августа каждого года, для поступающих в течение учебного года - в день обращения;

Прием учащихся в Учреждение оформляется приказом директора не позднее 30 августа каждого года, для поступающих в течение учебного и календарного года - в день обращения.

при зачислении в Учреждение руководитель обязан ознакомить поступающих и родителей несовершеннолетних поступающих с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

На каждого гражданина, принятого в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

### 3.1.2. Непосредственное предоставление Услуги:

организация предоставления дополнительного образования по общеобразовательным программам - дополнительным общеразвивающим программам, дополнительным предпрофессиональным программам.

3.2. Основанием возникновения образовательных отношений является распорядительный акт Учреждения о приеме лица на обучение в это Учреждение или для прохождения промежуточной аттестации и (или) итоговой аттестации, договор.

3.3. Режим работы Учреждения, длительность пребывания в нем обучающихся определяются Уставом Учреждения, учебные нагрузки не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами для учреждений дополнительного образования.

### 3.4. Предоставление Услуги осуществляют следующие виды персонала:

административно-управленческий персонал;

педагогический персонал;

учебно-вспомогательный персонал;

обслуживающий персонал.

Состав персонала определяется в соответствии со штатным расписанием соответствующего Учреждения.

### 3.5. Квалификационные требования к исполнителям Услуги.

Лица, непосредственно оказывающие услугу дополнительного образования, должны иметь высшее профессиональное или среднее специальное образование, личную медицинскую книжку с заключением о допуске к работе, отметкой о прохождении гигиенического обучения.

3.6. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из Учреждения:

1) в связи с получением образования (завершением обучения);

2) досрочно по основаниям, установленным подпунктом 3.6.1.

3.6.1. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другое Учреждение;

по инициативе Учреждения, в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания, а также в случае установления нарушения порядка приема в Учреждение, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в Учреждение;

по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт Учреждения об отчислении обучающегося из этого Учреждения. Если с обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании распорядительного акта Учреждения об отчислении обучающегося из этого Учреждения. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения прекращаются с даты его отчисления из Учреждения.

3.7. Для учащихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов Учреждения организуют образовательный процесс по дополнительным общеобразовательным программам с учетом особенностей психофизического развития указанных категорий учащихся.

Сроки обучения по дополнительным общеразвивающим программам и дополнительным предпрофессиональным программам для учащихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов могут быть увеличены с учетом особенностей их психофизического развития в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии - для учащихся с ограниченными возможностями здоровья, а также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации - для учащихся детей-инвалидов и инвалидов.

С учащимися с ограниченными возможностями здоровья, детьми-инвалидами и инвалидами может проводиться индивидуальная работа как в Учреждении, так и по месту жительства.

Содержание дополнительного образования и условия организации обучения и воспитания учащихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов определяются адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Образовательная деятельность учащихся с ограниченными возможностями здоровья по дополнительным общеобразовательным программам может осуществляться на основе дополнительных общеобразовательных программ, адаптированных при необходимости для обучения указанных учащихся, с привлечением специалистов в области коррекционной педагогики, а также педагогическими работниками, прошедшими соответствующую переподготовку.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении Услуги осуществляется Управлением.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Управления нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Алтайского края, муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, положений настоящего Регламента.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля и лицо, ответственное за его проведение, устанавливается начальником Управления (лицом, исполняющим его обязанности).

4.4. Внутренний контроль проводится руководителем Учреждения. Внутренний контроль подразделяется на:

1) оперативный контроль (по конкретному обращению Заявителя либо другого заинтересованного лица);

2) итоговый контроль (по итогам полугодия и года);

3) тематический контроль (подготовка учреждений к работе в летний период, подготовка к учебному году и т.п.).

4.5. Управление осуществляет внешний контроль путем:

1) проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;

2) анализа обращений и жалоб граждан в Управление, проведения по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям;

3) проведения контрольных мероприятий.

4.6. Внешний контроль по направлениям осуществляют также Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Алтайскому краю, органы государственной противопожарной службы и другие государственные и муниципальные контролирующие органы.

4.7. Выявленные недостатки по оказанию Услуги анализируются по каждому сотруднику Учреждения с рассмотрением на комиссиях по служебному расследованию, Административных советах Учреждения, заседаниях профсоюзного комитета, педагогических советах с принятием мер к их устранению, вынесением дисциплинарных или административных взысканий (если будет установлена вина в некачественном предоставлении Услуги).

4.8. Проверки полноты и качества предоставления Услуги проводит начальник Управления в связи с конкретными обращениями заинтересованных лиц.

Контроль полноты и качества исполнения муниципальной Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав обучающихся и их родителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.9. Мероприятия по контролю полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании приказа начальника Управления, либо в соответствии с планом работы Управления.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованного лица).

4.10. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения прав и законных интересов.

4.11. Для проведения проверки полноты и качества исполнения Услуги Управление формирует комиссию из числа специалистов. Проверка проводится в соответствии с Регламентом Управления.

4.12. При проведении проверки по контролю у руководителя Учреждения могут быть затребованы следующие документы и материалы:

лицензия на право ведения образовательной деятельности;

документы, регламентирующие структуру управления деятельностью Учреждения;

документы, регламентирующие прием в Учреждение;

документы, регламентирующие осуществление образовательной деятельности в Учреждении;

документы, регламентирующие отчисление из Учреждения;

документы, регламентирующие деятельность Учреждения в части охраны и укрепления здоровья обучающихся;

документы, регламентирующие деятельность педагогических организаций (объединений), методических объединений, повышение квалификации педагогических работников;

иные локальные акты, изданные в пределах компетенции Учреждения.

4.13. Результаты проверки предоставления по обеспечению дополнительного образования доводятся до руководителя Учреждения в письменной форме в виде справки.

4.14. Результаты проверки, проведенной на основании поступившей жалобы, доводятся до сведения Заявителя в письменной форме либо с согласия Заявителя в устной форме.

4.15. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав обучающихся либо их родителей (законных представителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную Услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной Услуги.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

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

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

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## 6. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

6.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, либо в орган местного самоуправления, а также в организации, предусмотренные **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган Администрация города Рубцовска Алтайского края, МКУ «Управление культуры, спорта и молодежной политики» г. Рубцовска). Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются руководителю

этого Учреждения.

6.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

6.4. Должностные лица соответствующего Учреждения проводят личный прием Заявителей.

График личного приема граждан сотрудниками соответствующего Учреждения размещается на интернет-сайте и информационном стенде соответствующего Учреждения. Прием граждан осуществляется в течение установленного режима работы соответствующего Учреждения. В случае необходимости руководитель соответствующего Учреждения вправе принять решение о продлении времени приема граждан при их личном обращении в соответствующее Учреждение.

При личном приеме Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Обращение Заявителя рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации.

6.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

6.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

6.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе осуществления муниципальной Услуги, действия или бездействие должностных лиц Управления, сотрудников Учреждений в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Начальник отдела по организации  
управления и работе с обращениями  
Администрации города Рубцовска

А.В. Инютина

Предоставление дополнительного образования  
в области художественного образования

Орган, осуществляющий полномочия по управлению деятельностью: МКУ «Управление культуры, спорта и молодежной политики» г. Рубцовска.  
Юридический адрес: 658200, Россия, Алтайский край, г. Рубцовск, пр-кт Ленина, 117.

Местонахождение: Алтайский край, г. Рубцовск, пр-кт Ленина, 117.

E-mail: [kulturarub@mail.ru](mailto:kulturarub@mail.ru).

Официальный сайт: [bravo-rubtsovsk.ru](http://bravo-rubtsovsk.ru).

Телефоны для справок и консультаций: 8(385 57) 4-15-85, 4-16-04, 4-32-62.

График работы МКУ «Управление культуры, спорта и молодежной политики» г. Рубцовска:

Понедельник – пятница – с 8.00 до 17.00,  
время перерыва на обед – с 12.00 до 13.00,  
суббота, воскресенье – выходные дни.

Наименование органа по предоставлению муниципальной услуги: муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская художественная школа» г. Рубцовска.

Юридический адрес: 658207, Россия, Алтайский край, г. Рубцовск, ул. Комсомольская, 139.

Местонахождение: Россия, Алтайский край, г. Рубцовск, ул. Комсомольская, 139.

Телефон/факс 8(38557) 5-68-51; 5-93-38; 5-68-28.

E-mail: [izomir1980@mail.ru](mailto:izomir1980@mail.ru)

График работы:

Административный, учебно-вспомогательный персонал:

понедельник - пятница 8.00 – 17.00,  
обеденный перерыв с 12.00 до 13.00,  
суббота и воскресенье – выходные дни;

График работы преподавателей: по 6-ти дневной рабочей неделе, согласно утвержденному расписанию занятий.



Предоставление дополнительного образования  
в области музыкального образования

Орган, осуществляющий полномочия по управлению деятельностью: МКУ «Управление культуры, спорта и молодежной политики» г. Рубцовска.  
Юридический адрес: 658200, Россия, Алтайский край, г. Рубцовск, пр-кт Ленина, 117.

Местонахождение: Алтайский край, г. Рубцовск, пр-кт Ленина, 117.

Е-mail: [kulturarub@mail.ru](mailto:kulturarub@mail.ru).

Официальный сайт: [bravo-rubtsovsk.ru](http://bravo-rubtsovsk.ru).

Телефоны для справок и консультаций: 8(385 57) 4-15-85, 4-16-04, 4-32-62.

График работы МКУ «Управление культуры, спорта и молодежной политики» г. Рубцовска:

Понедельник – пятница – с 8.00 до 17.00,  
время перерыва на обед – с 12.00 до 13.00,  
суббота, воскресенье – выходные дни.

Наименование органа по предоставлению муниципальной услуги:

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 1 г. Рубцовска».

Юридический адрес: 658213, Россия, Алтайский край, г. Рубцовск, ул. Дзержинского, 15.

Местонахождение: Россия, Алтайский край, г. Рубцовск, ул. Дзержинского, 15.

Телефон/факс 8(38557) 7-77-75.

Е-mail: [dmhs1@mail.ru](mailto:dmhs1@mail.ru)

График работы:

Административный, учебно-вспомогательный персонал:

понедельник - пятница 8.00 – 17.00,  
обеденный перерыв с 12.00 до 13.00,  
суббота и воскресенье – выходные дни.

График работы преподавателей: по 6-ти дневной рабочей неделе, согласно утвержденному расписанию занятий.

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 2 г. Рубцовска».

Юридический адрес: 658210, Россия, Алтайский край, г. Рубцовск, пр-кт Рубцовский, 46.

Местонахождение: Алтайский край, г. Рубцовск, пр-кт Рубцовский, 46.

Телефон/факс 8(38557) 5-42-16, 5-44-83.

E-mail: muz.schkola2@yandex.ru.

График работы:

Административный, учебно-вспомогательный персонал:

понедельник - пятница 8.00 – 17.00,  
обеденный перерыв с 12.00 до 13.00,  
суббота и воскресенье – выходные дни.

График работы преподавателей: по 6-ти дневной рабочей неделе, согласно утвержденному расписанию занятий.

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 3 г. Рубцовска».

Юридический адрес: 658208, Россия, Алтайский край, г. Рубцовск, ул. Степана Разина, 200.

Местонахождение: Алтайский край, г. Рубцовск, ул. Степана Разина, 200.

Телефон/факс 8(38557) 6-68-93.

E-mail: dmsh3\_2011@mail.ru.

График работы:

Административный, учебно-вспомогательный персонал:

понедельник - пятница 8.00 – 17.00,  
обеденный перерыв с 12.00 до 13.00,  
суббота и воскресенье – выходные дни.

График работы преподавателей: по 6-ти дневной рабочей неделе, согласно утвержденному расписанию занятий.

Приложение 3  
к Регламенту

Директору

\_\_\_\_\_ ( наименование учреждения)

\_\_\_\_\_ ( ФИО директора)

от

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. родителя, законного  
представителя)

Место регистрации:

Телефон: \_\_\_\_\_

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

Выдан \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять моего ребенка (сына,  
дочь) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (дата рождения, место проживания)

в \_\_\_\_\_

С Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной  
деятельности, свидетельством о государственной аккредитации,  
\_\_\_\_\_ ознакомлен(а).

( наименование учреждения)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

**БЛОК – СХЕМА**  
**предоставления муниципальной услуги**

Обращение заявителя за предоставлением муниципальной  
услуги



Предварительные процедуры:  
рассмотрение принятого заявления;  
зачисление (либо отказ в зачислении в случаях, указанных  
в п. 2.7 настоящего Административного регламента)



Организация предоставления дополнительного  
образования