

# МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

## Усть-Ишимского муниципального района

информационный бюллетень органов местного самоуправления  
Усть-Ишимского муниципального района

12 октября 2016 года № 15

### АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-ИШИМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.09.2016 г. с. Усть-Ишим № 394-п

**О внесении изменений в  
Административный регламент исполнения  
муниципальной услуги «"Организация обу-  
чения по образовательным программам до-  
полнительного образования различной на-  
правленности» предоставляемой БОУ ДО  
«Усть-Ишимская ДШИ»» утвержденный По-  
становлением Администрации Усть-  
Ишимского муниципального района Омской  
области от 13.04.2012 г. № 216-п**

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», Администрация Усть-Ишимского муниципального района Омской области постановляет:

1. Внести в административный регламент исполнения муниципальной услуги «"Организация обучения по образовательным программам дополнительного образования различной направленности предоставляемой БОУ ДО «Усть-Ишимская ДШИ»», утвержденный Постановлением Администрации Усть-Ишимского муниципального района от 13.04.2012г. № 216-п следующие изменения:

1.1 Пункт 2.12 «Требования к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга» Административного регламента предос-

тавления муниципальной услуги «"Организация обучения по образовательным программам дополнительного образования различной направленности» дополнить следующими абзацами:

«Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий.

Информация о графике работы размещается при входе в здание, в котором расположена ДШИ.

Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, на которых размещается актуальная и исчерпывающая информация о муниципальной услуге:

- 1) текст Административного регламента;
- 2) термины и определения, которые необходимо знать и применять заявителям при обращении за оказанием муниципальной услуги;
- 3) почтовый адрес, телефон, адрес ДШИ;
- 4) образец заполнения формы заявления;
- 5) другие информационные материалы, необходимые для оказания муниципальной ус-

луги (наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них, информацию в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры и т.д.).

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамейками (банкетками).

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами для их заполнения, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы сотрудников ДШИ.

Рабочее место сотрудника, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью выхода в Интернет и доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, средствами связи (телефон, электронная почта), канцелярскими принадлежностями».

2. Опубликовать данное постановление, разместив на официальном сайте Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на и.о.начальника Отдела культуры Администрации Усть-Ишимского муниципального района (Реут С.В.,)

И.о.Главы муниципального района  
В.С.Кравченко

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
УСТЬ-ИШИМСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23.09.2016г с. Усть-Ишим 395-п

**О внесении изменений в  
Административный регламент исполнения  
муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» предоставляемой казенным учреждением культуры «Усть-Ишимская межпоселенческая библиотека» утвержденный Постановлением Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области от 13.04.2012 г. № 225-п**

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», Администрация Усть-Ишимского муниципального района Омской области постановляет:

1. Внести в административный регламент исполнения муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» предоставляемой казенным учреждением культуры «Усть-Ишимская межпоселенческая библиотека, утвержденный Постановлением Администрации Усть-Ишимского муниципального района от 13.04.2012г. № 225-п следующие изменения:

1.1. Главу «Доступ к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеке в помещении Библиотеки» Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом требований законодательства

Российской Федерации об авторских и смежных правах» дополнить следующими подпунктами:

3.17. «Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий.

3.18. Информация о графике работы размещается при входе в здание, в котором расположена библиотека.

3.19. Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

3.20. Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

3.21. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

3.22. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, на которых размещается актуальная и исчерпывающая информация о муниципальной услуге:

- 1) текст Административного регламента;
- 2) термины и определения, которые необходимо знать и применять заявителям при обращении за оказанием муниципальной услуги;
- 3) почтовый адрес, телефон, адрес библиотек МПБ;
- 4) образец заполнения формы заявления;
- 5) другие информационные материалы, необходимые для оказания муниципальной услуги (наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них, информацию в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры и т.д.).

3.23. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамейками (банкетками).

3.24 Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами для их заполнения,

бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

3.25. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы сотрудников библиотек.

3.26. Рабочее место сотрудника, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью выхода в Интернет и доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, средствами связи (телефон, электронная почта), канцелярскими принадлежностями».

2. Опубликовать данное постановление, разместив на официальном сайте Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на И.о. Начальника Отдела культуры Администрации Усть-Ишимского муниципального района (Реут С.В.)

И.о. Главы муниципального района  
В.С. Кравченко

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
УСТЬ-ИШИМСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.09.2016 г.      с. Усть-Ишим      № 396-п

**О внесении изменений в Административный регламент муниципальной услуги бюджетного учреждения культуры «Усть-Ишимский краеведческий музей» «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории Усть-Ишимского муниципального района Омской области и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» утвержденный Постановлением Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области от 12.04.2012 г. №228-п.**

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных

услуг», в соответствии с Федеральным законом от 1 декабря 2014 года №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», Администрация Усть-Ишимского муниципального района Омской области постановляет:

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
УСТЬ-ИШИМСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.09.2016 г с. Усть-Ишим № 397-п

1. Внести в административный регламент исполнения муниципальной услуги «Предоставление доступа к музейным коллекциям (фондам)» предоставляемой БУК «Усть-Ишимский КМ», утвержденный Постановлением Администрации Усть-Ишимского муниципального района от 12.04.2012 г. №228-п следующие изменения:

1.1 п.2.12 «Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга» Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к музейным коллекциям фондам» дополнить пунктами:

2.12.7. Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

2.12.8. Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2. Опубликовать данное постановление, разметив на официальном сайте Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на и. о. начальника Отдела культуры Усть-Ишимского муниципального района (Реут С.В.)

И.о. Главы муниципального района  
И.Г. Сухатская

**О внесении изменений в Административный регламент муниципальной услуги бюджетного учреждения культуры «Усть-Ишимский краеведческий музей» «Предоставление доступа к музейным коллекциям (фондам)», утвержденный Постановлением Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области от 12.04.2012 г. № 229-п**

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», Администрация Усть-Ишимского муниципального района Омской области постановляет:

1. Внести в административный регламент исполнения муниципальной услуги «Предоставление доступа к музейным коллекциям (фондам)», предоставляемой БУК «Усть-Ишимский КМ», утвержденный Постановлением Администрации Усть-Ишимского муниципального района от 12.04.2012 г. № 229-п следующие изменения:

1.1. п. 2.12 «Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга» Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к музейным коллекциям фондам» дополнить пунктами:

2.12.9. Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

2.12.10. Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2. Опубликовать данное постановление, разместив его на официальном сайте Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на и.о. начальника Отдела культуры Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области (Реут С.В.).

И.о. Главы муниципального района  
И.Г. Сухатская

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
УСТЬ-ИШИМСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.09.2016 г с. Усть-Ишим № 398-п

**О внесении изменений в Приложение к постановлению Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области от 16.04.2012 г. № 232-п «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте концертов, киносеансов, анонсы данных мероприятий», предоставляемый бюджетным учреждением культуры «Усть-Ишимский межпоселенческий Центр культуры и досуга»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в соответствии с Федеральным законом от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», Администрация Усть-Ишимского муниципального района Омской области постановляет:

1. В Приложение к постановлению Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области от 16.04.2012 г. № 232-п внести следующие изменения:

п. 2.14 «Требования к помещениям, в которых 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» Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» изложить в новой редакции:

«Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий.

Информация о графике работы БУК «Усть-Ишимский МЦКД» размещается на первом этаже при входе в здание, в котором расположен БУК «Усть-Ишимский МЦКД».

Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, на которых размещается актуальная и исчерпывающая информация о муниципальной услуге:

1) текст Административного регламента;

2) термины и определения, которые необходимо знать и применять заявителям при обращении за оказанием муниципальной услуги;

3) почтовый адрес, телефон, адрес официального сайта БУК «Усть-Ишимский МЦКД» в сети Интернет;

4) контактные телефоны специалистов оказывающих муниципальную услугу;

5) образец заполнения формы заявления;

6) другие информационные материалы, необходимые для оказания муниципальной услуги (наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них, информацию в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры и т.д.).

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями или скамейками.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обесцениваются образцами для их заполнения, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов муниципального архива.

Места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: фамилии, имени, отчества и должности специалиста, должностного лица БУК «Усть-Ишимский МЦКД».

Каждое рабочее место специалиста муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью выхода в Интернет и доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, средствами связи (телефон, электронная почта), канцелярскими принадлежностями».

2. Опубликовать данное постановление, разместив на официальном сайте Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на и. о. начальника Отдела культуры Администрации Усть-Ишимского муниципального района (Реут С.В.).

И.о. Главы муниципального района  
И.Г. Сухатская

АДМИНИСТРАЦИЯ  
УСТЬ-ИШИМСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.09.2016 г. с. Усть-Ишим № 400-п

**Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги «Организация обучения по дополнительным общеобразовательным программам», предоставляемым БОУ ДО «Усть-Ишимская ДШИ» Усть-Ишимского муниципального района**

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 01.12.2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», постановлением Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области от 28.08.2010 г. № 698-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Усть-Ишимского муниципального района Омской области», Администрация Усть-Ишимского муниципального района Омской области постановляет:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной услуги «Организация обучения по дополнительным общеобразовательным программам», предоставляемой БОУ ДО «Усть-Ишимская ДШИ» Усть-Ишимского муниципального района согласно приложения к настоящему постановлению.

2. Опубликовать данное постановление, разместив его на официальном сайте Усть-Ишимского муниципального района в сети Интернет.

3. Постановление Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области от 13.04.2012 г. № 216-п «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги «Организация обучения по образовательным программам дополнительного образования различной направленности», предоставляемой БОУ ДОД «Усть-Ишимская

ДШИ» Усть-Ишимского района», считать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на и.о. начальника Отдела культуры Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области (Реут С.В.).

И.о. Главы муниципального района  
И.Г. Сухатская

Приложение к Постановлению  
Администрации Усть-Ишимского  
муниципального района  
от 28.09.2016 года № 400-п

## **Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

### **"Организация обучения по дополнительным общеобразовательным программам", предоставляемой БОУ ДО «Усть-Ишимская ДШИ» Усть-Ишимского муниципального района**

#### **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент муниципальной услуги "Организация обучения по дополнительным общеобразовательным программам" (далее – административный регламент) разработан в целях совершенствования форм и методов работы с обращениями граждан по вопросам предоставления информации по организации обучения по дополнительным общеобразовательным программам, определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур при рассмотрении данных обращений.

1.2. Административным регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности услуги предоставления учреждением дополнительного образования (далее - услуга) 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. Услуга носит заявительный характер.

Заявители услуги: родители (законные представители).

Потребители услуги

- дети и подростки в возрасте от 5 до 17 лет.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования «Усть-Ишимская детская школа искусств» (далее – БОУ ДО «Усть-Ишимская ДШИ»).

Местонахождение БОУ ДО «Усть-Ишимская ДШИ»: 646580, Омская область, с. Усть-Ишим, ул. Школьная 18.

Контактные телефоны (телефон для справок): (38150) 2-19-80

Адрес электронной почты:  
dshi18@mail.ru

Во время разговора специалисты произносят слова четко, избегая «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывая разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Разговор продолжается не более 10 минут.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном портале Администрации Усть-Ишимского муниципального района ([www.ustishim.omskportal.ru](http://www.ustishim.omskportal.ru)).

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить: у директора и заместителя директора детской школы искусств;

1) непосредственно в БОУ ДО «Усть-Ишимская ДШИ» на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (буклеты, листовки, памятки);

2) с использованием средств телефонной связи;

3) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет»;

Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги, размещенные в БОУ ДО «Усть-Ишимская ДШИ», содержат следующие сведения:

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна предоставляться получателям услуги оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- о порядке предоставления доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных;

- об адресах официального портала Администрации Усть-Ишимского муниципального района;

- о процедуре оформления интернет-запроса для получения муниципальной услуги;

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

Местонахождение администрации муниципального района: 646580, Омская область, с. Усть-Ишим, ул. Советская, 33.

Контактные телефоны (телефон для справок) (38150) 2-11-64

Адрес электронной почты: [ustishim@mr.omskportal.ru](mailto:ustishim@mr.omskportal.ru), [kult@ustishim.omskportal.ru](mailto:kult@ustishim.omskportal.ru).

При консультировании исполнитель муниципальной услуги обязан:

- давать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы;

- избегать конфликтных ситуаций;

- соблюдать права и законные интересы получателей услуги.

Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги производится директором, заместителем директора БОУ ДО «Усть-Ишимская ДШИ»:

- письменно - на основании письменного обращения;

- по телефону (38150) 2-19-80 в рабочие дни: понедельник – пятница с 11:00 до 19:00 часов;

- посредством личного обращения получателей услуги.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация обучения по дополнительным общеобразовательным программам»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Усть-Ишимская детская школа искусств» ( БОУ ДО «Усть-Ишимская ДШИ»).

2.3. Результатом выполнения муниципальной услуги является:

- обучение учащихся по выбранному направлению, по видам дополнительных общеобразовательных программ;

- обеспечение помещениями и коммунальными услугами, обеспечение безопасности, ма-

териально-техническое оснащение процесса обучения.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Сроки предоставления услуги устанавливаются образовательными учреждениями дополнительного образования в соответствии с реализуемыми общеобразовательными программами дополнительного образования (в соответствии с лицензией на дополнительные образовательные услуги).

2.4.2. Учебный год в учреждениях дополнительного образования начинается в соответствии с уставами образовательных учреждений дополнительного образования, учебными планами, годовыми календарными учебными графиками учреждений.

2.4.3. Продолжительность учебного года - не менее 34 недель.

2.4.4. Учреждения несут в установленном законодательством порядке ответственность за реализацию не в полном объеме образовательных программ дополнительного образования.

2.4.5. Приостановление предоставления услуги.

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

1) период болезни ребенка или его родителей (законных представителей);

2) санаторно-курортного лечения ребенка;

3) в иных исключительных случаях.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об основных принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями и дополнениями;

- Закон Российской Федерации «Основы законодательства РФ о культуре»;

- Закон Российской Федерации «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Устав учреждения;

2.6. Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными являются следующие документы:

- заявление от родителей (законных представителей);



- справка о состоянии здоровья ребенка (для поступления на хореографическое отделение).

Получить бланк заявления можно непосредственно у директора и преподавателей школы, а также в электронной форме (приложение к регламенту).

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги (кроме ограничения по состоянию здоровья).

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов, информации, или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено действующим законодательством;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти.

2.8. Основания для отказа в предоставлении услуги:

1) медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка, его невозможности посещать выбранное направление обучения;

2) отсутствие мест в учреждении;

3) невыполнение либо нарушение потребителем услуги Устава образовательного учреждения.

2.9. Муниципальная услуга оказывается на безвозмездной основе.

2.10. Запрос о предоставлении муниципальной услуги выполняется в течение 30 минут.

2.11. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 10 минут с момента подачи.

2.12. Требования к местам предоставления услуги.

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

Площадь, занимаемая учреждением, должна обеспечивать размещение работников и потребителей Услуги и предоставление им услуги в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями (СанПин 2.4.4.3172-14).

В здании учреждения, предоставляющего услугу, должны быть предусмотрены следующие помещения:

1) учебные помещения (классные комнаты);

2) гардеробная;

3) специализированные помещения (актовый зал, библиотека, студии и иные специализированные помещения).

Размеры площадей основных и дополнительных помещений принимаются в соответствии с требованиями санитарных и строительных норм и правил в зависимости от реализации программ дополнительного образования, единовременной вместимости, технологии процесса обучения, инженерно-технического оборудования, оснащения необходимой мебелью.

Помещения учреждения дополнительного образования детей должны быть оборудованы системами хозяйственно-питьевого, противопожарного и горячего водоснабжения, канализацией и водостоками.

Основные помещения учреждений дополнительного образования должны иметь естественное освещение.

«Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий.

Информация о графике работы размещается при входе в здание, в котором расположена ДШИ.

Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, на которых размещается актуальная и исчерпывающая информация о муниципальной услуге:

1) текст Административного регламента;

2) термины и определения, которые необходимо знать и применять заявителям при обращении за оказанием муниципальной услуги;

3) почтовый адрес, телефон, адрес ДШИ;

4) образец заполнения формы заявления;

5) другие информационные материалы, необходимые для оказания муниципальной услуги (наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них, информацию в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры и т.д.).

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамейками (банкетками).

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами для их заполнения, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы сотрудников ДШИ.

Рабочее место сотрудника, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью выхода в Интернет и доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, средствами связи (телефон, электронная почта), канцелярскими принадлежностями».

2.13. Заявитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в любое удобное для себя время, предварительно обговорив время посещения с преподавателем своего ребенка, или у директора учреждения в рабочие дни с 11-00 до 17-00.

Показателем качества оказания муниципальной услуги является отсутствие жалоб от заявителей.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.**

Процесс получения услуги включает в себя предварительные процедуры и непосредственное предоставление услуги.

Перечень административных процедур:

- подача заявителями (законными представителями) заявления в учреждение на имя директора;

- зачисление ребенка в число учащихся приказом директора;

- непосредственное оказание услуги (учебные занятия по расписанию);

Основанием для подачи заявителем заявления является его собственное желание.

Содержанием подачи заявления является документально оформленный заказ для предоставления муниципальной услуги. За выполнение этого административного действия отвечает педагогический и административный персонал учреждения. Результат подачи заявления заявителем (законным представителем) является основанием для следующей процедуры – зачисления ребенка в число учащихся.

Зачисление ребенка в учреждение.

Зачисление ребенка осуществляется приказом директора образовательного учреждения дополнительного образования. Ответственным за зачисление ребенка в учреждение является директор Учреждения.

Зачисление ребенка в Учреждение является основанием для следующей процедуры- непосредственное оказание услуги.

Содержанием услуги является:

- реализация дополнительных общеобразовательных программ в интересах личности, общества, государства в области художественного образования и эстетического воспитания;

- развитие мотивации личности к познанию и творчеству, обеспечение необходимых условий для личностного развития, профессионального самоопределения в области художественного образования, формирование общей культуры детей;

- выявление художественно- одаренных детей, приобретения ими знаний, умений, навыков по выбранному виду искусства и их подготовки к поступлению в профильные образовательные учреждения.

. Содержание образовательного процесса в конкретном учреждении определяется учебным планом образовательного учреждения, общеобразовательными программами (дополнительными общеобразовательными общеразвивающими программами и дополнительными общеобразовательными предпрофессиональными программами).

Режим работы учреждений, длительность пребывания в них воспитанников, а также учебные нагрузки воспитанников определяются Уставом учреждения и не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных учреждений (СанПиН 2.4.4.3172-14).

Предоставление услуги осуществляют следующие виды персонала:

1) административно-управленческий персонал (руководитель учреждения, его заместители по направлениям дополнительного образо-

вания, руководители структурных подразделений);

2) педагогический персонал (преподаватели).

Ответственный за оказание услуги - руководитель учреждения.

Формой выражения результатов оказания услуги являются контрольные точки, промежуточные аттестации и итоговая аттестация учащихся согласно требованиям дополнительных общеобразовательных программ

#### **IV. Контроль за предоставлением муниципальной услуги**

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

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

4.1.2. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в Отдел культуры Администрации Усть-Ишимского муниципального района обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению дополнительного образования осуществляется начальником Отдела культуры Администрации Усть-Ишимского муниципального района.

4.3. Для проведения проверки бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Усть-Ишимская детская школа искусств» создается комиссия по проверке в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек.

4.4. К проверкам могут привлекаться эксперты из числа работников отдела культуры Администрации Усть-Ишимского муниципального района, местного самоуправления, работников образовательных и научных учреждений, методических служб, прошедшие соответствующую подготовку, а также других служб, осуществляющих функции контроля и надзора на территории Омской области.

4.5. Для выбора учреждений, включаемых в план-график контрольной деятельности, используются следующие критерии:

- дата проведения последнего планового мероприятия по контролю в отношении данной организации;

- количество выявленных нарушений законодательства в области дополнительного образования за предшествующий 5-летний период, полнота и своевременность устранения выявленных нарушений.

4.6. При проведении мероприятия по контролю у образовательных учреждений могут быть затребованы следующие документы и материалы:

- лицензия на право ведения образовательной деятельности дополнительного образования;

- свидетельство о государственной аккредитации учреждения;

- документы, регламентирующие структуру управления деятельностью учреждения;

- документы, регламентирующие прием в учреждение;

- документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;

- документы, регламентирующие деятельность учреждения в части охраны и укрепления здоровья обучающихся, воспитанников;

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

- документы, регламентирующие деятельность общественных (в том числе детских и молодежных) организаций (объединений), не запрещенную законом;

- иные локальные акты, изданные в пределах компетенции учреждения.

4.7. Результаты проверки доводятся до учреждений в письменной форме.

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

5.1. В случае если заявитель не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. В досудебном порядке:

5.2.1. При неудовлетворении любой процедурой, связанной с предоставлением муниципальной услуги, заявитель имеет право обратиться с жалобой к начальнику Отдела культуры администрации Усть-Ишимского муниципального района или непосредственно к Главе Усть-Ишимского муниципального района в рабочие дни с 09.до 17-00ч.

При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 рабочих дней с момента его регистрации.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть жалобы (действия или бездействия должностных лиц), ставит личную подпись и дату.

По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.3. Обращение не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

отсутствия обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;

подачи обращения лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина;

установления факта, что данный заявитель уже многократно обращался с жалобой по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

если текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом если прочтению поддается почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении.

Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его обращения в трехдневный срок со дня его получения с обоснованием причин отказа.

5.4. Действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

#### **Учредители:**

*Совет Усть-Ишимского муниципального района, Администрация Усть-Ишимского муниципального района*

*Главный редактор – Сухатская И. Г. – заместитель Главы Усть-Ишимского муниципального района по социальным вопросам*

*Адрес: с. Усть-Ишим, ул. Советская, 33, Тел.: 2-11-33*

*Тираж: 125 экз. Бесплатно*