



АДМИНИСТРАЦИЯ  
РУЗСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 01.08.2014 № 1918

**Об утверждении административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации о приеме заявлений,  
результатах вступительных испытаний и зачислений  
в Муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
дополнительного образования детей»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 №601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», в целях установления порядка осуществления муниципального контроля за деятельностью школ дополнительного образования детей в сфере культуры на территории Рузского муниципального района, руководствуясь Уставом Рузского муниципального района, постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о приеме заявлений, результатах вступительных испытаний и зачислений в Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей». (Прилагается).

2. Признать утратившим силу Постановление Администрации Рузского муниципального района Московской области от 10.08.2011 г. №3419 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о приеме заявлений, результатах вступительных испытаний и зачислений в Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красное знамя» и разместить на официальном сайте администрации Рузского муниципального района в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на

заместителя руководителя администрации Рузского муниципального района  
Е.А. Медведеву.

Руководитель администрации

М.В. Тарханов

Верно: начальник общего отдела

Л.В. Спиридонова



Исп.: Бернова Л.А.  
Тел.: 8 (496 27) 23-212



Утвержден  
Постановлением Администрации  
Рузского муниципального района  
от 10.11.2014 2014 г. № 1918

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о приеме заявлений, результатах  
вступительных испытаний и зачислений в Муниципальное бюджетное  
образовательное учреждение дополнительного образования детей»**

**I. Общие положения**

- 1.1. Наименование муниципальной услуги:** «Предоставление информации о приеме заявлений, результатах вступительных испытаний и зачислений в Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей».
- 1.2. Наименование органов, предоставляющих муниципальную услугу:**
- Муниципальное казенное учреждение Отдел культуры администрации Рузского муниципального района (далее Отдел культуры);
  - Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Рузская детская музыкальная школа» (далее МБОУ ДОД «Рузская детская музыкальная школа»);
  - Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Тучковская детская музыкальная школа» (далее МБОУ ДОД «Тучковская детская музыкальная школа»);
  - Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Коллюбакинская детская художественная школа» (далее МБОУ ДОД «Коллюбакинская детская художественная школа»);
  - Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей детская хореографическая школа «Ружаночка» (далее МБОУ ДОД ДХШ «Ружаночка»);

- Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Школа искусств» (далее МАОУ ДОД «Школа искусств»).

### **1.3. Категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга**

Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица без ограничений, имеющие намерение получить интересующую их информацию о предоставлении информации о приеме заявлений, результатах вступительных испытаний и зачислений в Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей.

### **1.4. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

#### **1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги.**

Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги «Предоставление информации о приеме заявлений, результатах вступительных испытаний и зачислений в Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей» предоставляется Отделом культуры Администрации Рузского муниципального района, Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Рузская детская музыкальная школа», Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Тучковская детская музыкальная школа», Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Колюбакинская детская художественная школа», Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей детская хореографическая школа «Ружаночка», Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Школа искусств», с использованием средств телефонной связи, электронной почты, сети Интернет, посредством СМИ.

Адрес Отдела культуры администрации Рузского муниципального района: 143100, Россия, Московская область, г.Руза, ул.Социалистическая, д.23.

Адрес электронной почты: [kulturatur@rambler.ru](mailto:kulturatur@rambler.ru) .

Адрес официального сайта Отдела культуры администрации Рузского муниципального района: <http://culturaruz.ru/> .

Режим работы Отдела культуры администрации Рузского муниципального района: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефонная связь с Отдела культуры администрации Рузского муниципального района: 8(496 27) 23-212.

***График работы исполнителя муниципальной услуги:***

• Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Рузская детская музыкальная школа»

Режим работы: понедельник – суббота с 9.00 до 20.00, выходные дни – воскресенье.

Телефонная связь осуществляется с исполнителем муниципальной услуги по телефону 8(496 27)20-584, 8(496 27)21-534

Адрес: 143100, Московская область, г. Руза, ул. Социалистическая, д. 23

Адрес электронной почты: [ruza-dmsh@yandex.ru](mailto:ruza-dmsh@yandex.ru)

Адрес официального сайта: <http://culturaruza.ru>

• Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Тучковская детская музыкальная школа»

Режим работы: понедельник – суббота с 9.00 до 20.00, выходные дни – воскресенье.

Телефонная связь осуществляется с исполнителем муниципальной услуги по телефону 8(496 27) 32-359

Адрес: 143132, Московская область, Рузский район, п. Тучково, ул. Партизан, д. 33, стр.1

Адрес электронной почты: [tdmsh@mail.ru](mailto:tdmsh@mail.ru)

Адрес официального сайта: <http://culturaruza.ru>

• Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Колюбакинская детская художественная школа»

Режим работы: понедельник – суббота с 9.00 до 19.30, выходные дни – воскресенье.

Телефонная связь осуществляется с исполнителем муниципальной услуги по телефону 8(496 27) 62-250

Адрес: 143100, Московская область, Рузский район, п. Колюбакино, ул. Попова д.9

Адрес электронной почты: [kdhsh05@yandex.ru](mailto:kdhsh05@yandex.ru)

Адрес официального сайта: <http://www.kdhsh05.ru>

• Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей детская хореографическая школа «Ружаночка»

Режим работы: понедельник – суббота с 9.00 до 20.00, выходные дни – воскресенье.

Телефонная связь осуществляется с исполнителем муниципальной услуги по телефону 8(496 27) 50-378

Адрес: 143103, Московская область, г. Руза, пер. Володарского, д. 10

Адрес электронной почты: MBOUruzhanochka@mail.ru

Адрес официального сайта: <http://culturaruza.ru>

• Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Школа искусств»

Режим работы: понедельник – суббота с 9.00 до 20.00, выходные дни – воскресенье.

Телефонная связь осуществляется с исполнителем муниципальной услуги по телефону 8(496 27) 41-346

Адрес: 143160, п. Дорохово, Школьная ул., 12-А

Юр. адрес: 143150, п. Нестерово, д.100

Адрес электронной почты: lilijanemceva@mail.ru

Адрес официального сайта: <http://51-schart-doroxovo.edumsko.ru/>

#### **1.4.2. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги**

На Интернет-сайте администрации Рузского муниципального района и Отдела культуры администрации Рузского муниципального района размещается текст Административного регламента с приложениями (полная версия) <http://ruzaregion.ru/>.

При ответах на телефонные звонки и устные или письменные обращения сотрудник Отдела культуры администрации Рузского муниципального района подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Информация о ходе исполнения муниципальной услуги доводится заявителю сотрудниками Отдела культуры администрации Рузского муниципального района или Сотрудниками школ дополнительного образования детей при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», заявителю необходимо указать свою фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ либо уведомление о

переадресации обращения, а также изложить суть предложения, заявления или жалобы. В случае отсутствия указанных обязательных реквизитов, а также в ряде иных, обращение может быть оставлено без ответа. Кроме того, без ответа по существу поставленных вопросов останется письменное обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Обращения граждан, поступившие в электронном виде, в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» не позднее чем в трехдневный срок регистрируются и направляются в зависимости от содержания. Электронное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

Ответ на электронное обращение направляется заявителю только в письменном виде по указанному почтовому адресу.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и содержат ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Письменный ответ подписывается начальником Отдела культуры администрации Рузского муниципального района.

#### **1.4.3. Основные требования к информированию заявителей:**

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Консультации предоставляются специалистами Отдела культуры администрации Рузского муниципального района и специалистами МБОУ ДОД «Рузская детская музыкальная школа», МБОУ ДОД «Тучковская детская музыкальная школа», МБОУ ДОД «Коллюбакинская детская художественная школа», МБОУ ДОД ДХШ «Ружаночка», МАОУ ДОД «Школа искусств» при личном обращении лица посредством телефона, электронной почты, Интернет-сайта Отдела культуры администрации Рузского муниципального района.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления информации о приеме заявлений, результатах вступительных испытаний и зачислений в Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей;

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

Консультирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления проводится в рабочее время.

Данные услуги предоставляются безвозмездно.

Заявитель получает личную консультацию в порядке общей очереди или по телефону в утвержденные главой администрации Рузского муниципального района дни недели и часы работы.

Время консультирования - до 5-ти минут.

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

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Предоставление информации о приеме заявлений, результатах вступительных испытаний и зачислений в Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей

### **2.2. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу**

Отдел культуры администрации Рузского муниципального района, МБОУ ДОД «Рузская детская музыкальная школа», МБОУ ДОД «Тучковская детская музыкальная школа», МБОУ ДОД «Колюбакинская детская художественная школа», МБОУ ДОД ДХШ «Ружаночка», МАОУ ДОД «Школа искусств».

### **2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги:**

- информирование о предоставлении информации о приеме заявлений, результатах вступительных испытаний и зачислений в Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей;
- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### **2.4. Срок исполнения муниципальной услуги**

Обращения граждан, поступившие в электронном виде, в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» не позднее чем в трехдневный срок регистрируются и направляются в зависимости от содержания. Электронное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Отдела, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения. В соответствии с федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», заявителю направляется ответ на письменное обращение в течении 30 дней.



В ходе подготовки ответа, Отдел культуры вправе назначить дополнительный срок, но не более 30 дней, для подготовки ответа на обращение, если вопрос требует дополнительной проработки, результаты которой будут направлены заявителю.

#### **2.5. Перечень правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:**

- Федеральным законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» (ред. от 01.04.2012);
- 1.5.6. Постановление Правительства РФ от 07.03.1995г. № 233 (ред. от 10.03.2009) «Об утверждении типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;
- Федеральный закон от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 27.04.1993г. №4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан»;
- Постановление Госстандарта РФ «Об утверждении Общероссийского классификатора услуг населению» от 28.06.1993 №163;
- Федеральный закон от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### **2.6. Информация о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Для рассмотрения вопроса о предоставлении информации о приеме заявлений, результатах вступительных испытаний и зачислений в Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей заявитель направляет письменный или электронный запрос с указанием фамилии, имени, отчества заявителя и точного почтового /электронного адреса для ответа.

#### **2.7. Перечень оснований для приостановления муниципальной услуги, отказа в исполнении муниципальной услуги, в том числе для отказа в приеме и рассмотрении письменных или электронных обращений пользователей:**

- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;
- обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- запрашиваемая информация не связана с деятельностью Отдела культуры администрации Рузского муниципального района по оказанию муниципальной услуги;

- в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый/электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или охраняемую федеральным законом тайну;

- в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- изменение законодательства РФ, регламентирующего исполнение муниципальной услуги;

- приостановление или прекращение деятельности Отдела культуры.

## **2.8. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги**

Муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления не предусмотрена плата за исполнение муниципальной услуги. Исполнение этой муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

**2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата муниципальной услуги** не должен превышать 15 минут.

## **2.10. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления.

**2.11. Требования к местам для информирования и к местам приема заявителей:**

2.11.1. Размещение и оформление помещений (исполнителя муниципальной услуги).

Здание, в котором должностные лица занимаются приемом заявителей (представителей заявителей), должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение, и располагаться с учетом пешеходной доступности не более 10 минут от остановок общественного транспорта.

Прием заявителей (представителей заявителей) осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях (кабинетах), имеющих оптимальные условия для работы.

Для удобства заявителей (представителей заявителей) помещение должно быть отремонтировано, оборудовано удобной для приема посетителей и хранения документов мебелью.

2.11.2. Размещение и оформление визуальной, текстовой информации.

У входа в помещение для приема заявителей (представителей заявителей) размещены информационные таблички с указанием:

номера кабинета;

наименования Управления;

режима работы, в том числе часов приема.

2.11.3. Оборудование мест ожидания (исполнителя муниципальной услуги).

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями.

2.11.4. Оформление входа в здание (исполнителя муниципальной услуги).

Здание, в котором располагаются должностные лица, занимающиеся непосредственно приемом заявителей (представителей заявителей), оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей в помещение.

2.11.5. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей (представителей заявителей) с информационными материалами оборудованы:

информационными стендами;

стульями и столами (стойками) для оформления документов.

2.11.6. Места для ожидания заявителей.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех.

2.11.7. Места для приема заявителей.

Каждое рабочее место должностных лиц должно быть удобно расположено для приема посетителей, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами.

### **III. Административные процедуры**

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

1) прием, регистрация заявлений;

2) регистрация поступивших заявлений;

3) рассмотрение заявлений;

4) предоставление или мотивированный отказ в предоставлении информации заявителю.

3.2. Административные процедуры выполняются в рамках определенных сроков для выполнения муниципальной услуги (п. 4 раздел II).

3.3. Обращение, полученное от заявителя в письменном виде, а также обращение, полученное от заявителя по электронной почте, регистрируется в журнале входящих документов, на обращении ставится номер и дата поступления.

3.4. Услуга считается предоставленной, если заявителю предоставлена запрашиваемая информация или дан мотивированный ответ о невозможности ее выполнения по причинам, перечисленным в п.2.7. раздела II настоящего регламента.

#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по рассмотрению заявления по предоставлению информации о приеме заявлений, результатах вступительных испытаний и зачислений в Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей осуществляется ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, назначаемым приказом начальника Отдела культуры администрации Рузского муниципального района.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя услуги.

4.3. Осуществление общего контроля за работой по обращению граждан возлагается на конкретное должностное лицо администрации Рузского муниципального района.

Проверки вышестоящих органов и надзорных органов осуществляются в соответствии с утвержденными в этих органах планами проверок.

4.4. Муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований Регламента в соответствии с законодательством.

#### **V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявитель или получатель услуги может обратиться с заявлением или жалобой на осуществление (принятое) в ходе предоставления услуги решения, действие (бездействие) специалиста на имя начальника Отдела культуры администрации Рузского муниципального района.

5.2. Действие (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения может быть обжаловано в судебном порядке. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения

при исполнении муниципального услуги определяется в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.3. Заявитель или получатель услуги может обратиться с заявлением или жалобой на осуществление (принятое) в ходе предоставления услуги решения, действие (бездействие) начальника Отдела культуры администрации Рузского муниципального района на имя Главы Рузского муниципального района.

5.4. Заявитель может направить жалобу почтовым отправлением, электронной и факсимильной связью, а так же сообщить по телефону.

Жалоба заявителя должно содержать следующую информацию:

- наименование юридического лица, адрес регистрации и (или) план местонахождения, фамилия, имя, отчество руководителя.
- фамилия, имя, отчество гражданина, направившего обращение, почтовый адрес, по должен быть направлен ответ.
- наименование органа , должность, Ф.И.О. должностного лица (при наличии информации) решение, действие (бездействие) которого, по мнению заявителя, нарушает его права и законные интересы:
- суть жалобы, обжалуемое решение, действие (бездействие).

Жалоба должна быть подписана заявителем или иметь дату подписания.

5.5. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня его регистрации.



Приложение N 1

к Административному регламенту  
осуществления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о приеме  
заявлений, результатах вступительных  
испытаний и зачислений в  
Муниципальное бюджетное  
образовательное учреждение  
дополнительного образования детей»



БЛОК-СХЕМА  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«Предоставление информации о приеме заявлений, результатах вступительных  
испытаний и зачислений в Муниципальное бюджетное образовательное  
учреждение дополнительного образования детей»

