



АДМІНІСТРАЦІЯ  
САКСЬКОГО РАЙОНУ  
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

АДМИНИСТРАЦИЯ  
САКСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ  
САКЪ БОЛЮГИНИНЬ  
ИДАРЕСИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ПРОЕКТ

г. Саки

О внесении изменений в постановление администрации Сакского района Республики Крым от 23.07.2018 № 424 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования в области культуры и искусств»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Совета министров Республики Крым от 07 октября 2014 года № 369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым» (с изменениями), постановлением администрации Сакского района Республики Крым от 10 февраля 2015 года № 28 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Сакского района Республики Крым», руководствуясь Уставом муниципального образования Сакский район Республики Крым, администрация Сакского района Республики Крым п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в постановление администрации Сакского района Республики Крым от 23.07.2018 № 424 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования в области культуры и искусств» изменения, изложив в приложение к нему «Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования в области культуры и искусств» в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) в районной газете «Сакская газета» а также подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Сакский район Республики Крым: <http://sakirs.ru>, и Портале Правительства Республики Крым: <http://rk.gov.ru> в разделе «Муниципальные образования, подраздел – Сакский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава администрации

Г.А.Мирошниченко

Приложение  
к постановлению администрации  
Сакского района Республики Крым  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Сакского района Республики Крым  
от 23.07.2018 г. № 424

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление дополнительного образования в области культуры и  
искусств»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования в области культуры и искусств» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования в области культуры и искусств» (далее – муниципальная услуга), регулирования процесса обучения по образовательным программам подготовки, реализуемых посредством педагогической деятельности в муниципальных бюджетных учреждениях дополнительного образования Сакского района Республики Крым, наиболее полного удовлетворения социального заказа детей и их родителей, создание комфортных условий для участников образовательного процесса.

1.1.1. Регламент направлен на развитие и становление личности ребенка на территории Сакского района. Перед системой школы искусств определена основная задача – формирование у подрастающего поколения духовно-нравственных ориентиров, гуманистического мировоззрения, толерантности, развитого эстетического вкуса и проявление творческой активности.

1.1.2. Исполнение муниципальной услуги относится к вопросам местного значения муниципального образования Сакский район Республики Крым:

- Обеспечение необходимых условий для музыкального образования, эстетического воспитания, духовно-нравственного и личностного развития, профессионального самоопределения и творческой деятельности обучающихся, адаптация их к жизни в обществе;
- формирование общей культуры, организация содержательного досуга детей;
- выявление одаренных детей в области музыкального и художественного искусства в раннем детском возрасте;

– подготовка одаренных детей к поступлению в образовательные учреждения, реализующие профессиональные образовательные программы в области музыкального и художественного искусства.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие функции:

– проведение индивидуальных и (или) групповых занятий по образовательным программам дополнительного образования в сфере культуры и искусств;

– проведение районных конкурсов, смотров, концертов и иных мероприятий (включая внепрограммные мероприятия);

– обеспечение участия получателей муниципальной услуги в районных, областных, межрегиональных конкурсах, выставках.

1.1.3. Административный регламент разработан органом ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги - отделом культуры и спорта администрации Сакского района Республики Крым на основании требований Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 10.07.1992г. № 3266-1 «Об образовании», Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федерального закона от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ (с изменениями) "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов", постановления Правительства Российской Федерации от 07.03.1995г. № 233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»; постановления Правительства Российской Федерации от 05.07.2001г. № 505 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг»; постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций административных регламентов предоставления государственных услуг», постановления Совета Министров Республики Крым от 07 октября 2014 года № 369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым», постановления администрации Сакского района Республики Крым от 10 февраля 2015 года № 28 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Сакского района Республики Крым», Устава муниципального образования Сакский район Республики Крым.

## **1.2. Круг заявителей:**

Заявителем при получении муниципальной услуги является физическое лицо, (законный представитель), либо его уполномоченный представитель по доверенности, обратившийся в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования Сакского района Республики Крым с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

Получатели муниципальной услуги – дети в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет (дети, подростки, молодежь), проживающие на территории Сакского района и не имеющие медицинских противопоказаний к освоению выбранной программы дополнительного образования.

1.2.1. В Регламенте применяются следующие понятия и определения:

**муниципальная услуга** – предоставление возможности физическим лицам на получение дополнительного образования в области культуры и искусства в порядке, установленном действующим законодательством (далее - Услуга);

**административное действие** – предусмотренное настоящим регламентом действие должностного лица в рамках предоставления муниципальной услуги.

**должностное лицо** – лицо, выполняющее административные действия в рамках предоставления муниципальной услуги.

**заявитель** - лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги (далее - Заявитель).

**вступительные испытания** - проверка и оценка способностей и возможности обучения ребёнка в школе для рекомендации выбора программы и сроков обучения с учётом пожелания заявителя.

**итоговая и промежуточная аттестация** - итоговая и промежуточная проверка знаний, умений, навыков, приобретенных заявителем в процессе предоставления муниципальной услуги.

**исполнитель услуги** - муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Сакского района Республики Крым оказывающие муниципальную услугу (далее – Учреждения).

**организатор услуги** – отдел культуры и спорта администрации Сакского района Республики Крым (далее – Отдел).

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

Информация о предоставлении муниципальной услуги осуществляется следующим образом:

- при личном обращении граждан в Отдел;
- при личном обращении граждан в Учреждения (Приложению № 1);
- размещением на информационных стендах в помещениях Учреждений и Отдела;
- опубликованием статей в средствах массовой информации;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» <https://www.gosuslugi.ru>, (далее – Единый портал);
- на официальном сайте муниципального образования Сакский район Республики Крым: <http://sakirs.ru> и на Портале Правительства Республики Крым: <http://rk.gov.ru> в разделе «Муниципальные образования, подраздел – Сакский район» ([sakimo.rk.gov.ru](http://sakimo.rk.gov.ru)), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных

телефонах, официальных сайтах:

Отдел культуры и спорта администрации Сакского района Республики Крым:

Почтовый адрес: 296500, Республика Крым, г. Саки, ул. Ленина, 15.

Адрес электронной почты Отдела культуры и спорта – sport@sakimo.rk.gov.ru

Справочные телефоны Отдела культуры и спорта: начальник Отдела культуры и спорта – 0(36563) 2-41-68.

График работы Отдела культуры и спорта:

- понедельник-пятница с 08.00 до 17.00;
- обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;
- выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Отдела культуры и спорта сокращается на один час.

1.3.2. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной, а так же доступна для инвалидов.

Заявители имеют право представить заявление:

- лично;
- направив их почтовым отправлением;
- в электронном виде.

Необходимые для предоставления услуги документы, при наличии технической возможности для их приема и рассмотрения, в установленном порядке могут быть направлены заявителем по электронной почте (в сканированном виде), при этом заявителю по электронной почте направляется информация об адресе и графике работы уполномоченного органа, в который ему необходимо обратиться для предоставления оригиналов этих документов.

1.3.3. Для получения информации о зачислении в Учреждения заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной форме лично в Учреждения;
- по телефону в Учреждения.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о деятельности Учреждений, в том числе перечне услуг и программ, предоставляемых за счет бюджетных средств;
- о порядке предоставления муниципальной услуги в Учреждениях;
- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;
- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- о графике приема получателей муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- о действиях заявителя, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;

- о результатах оказания муниципальной услуги и порядке выдачи заявителю соответствующих документов.
- сведения о графике работы Учреждений, номера телефона для справок;
- требования к приему детей в Учреждения.

1.3.4. Основными требованиями к информированию граждан являются:

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

1.3.5. На информационных стендах в помещениях Учреждений, а так же на официальном сайте в сети «Интернет», размещается следующая информация:

- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст Регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте и извлечения на информационных стендах);
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

1.3.6. Руководители подведомственных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, в пределах установленных полномочий определяют лиц, ответственных за прием инвалидов, и отвечающих за качественное и эффективное предоставление информации о муниципальной услуге с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности. Перечень ответственных лиц устанавливается приказом по учреждению.

Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

С целью личного приема инвалида ответственное лицо обеспечивается необходимыми бланками документов.

1.3.7. В ходе личного приема лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов обязано:

- представиться заявителю, назвав фамилию, имя, отчество и должность;

- осуществить прием заявления и документов, представленных заявителем;
- обеспечить регистрацию поступивших документов;
- в случае необходимости давать разъяснения заявителю по предоставляемой муниципальной услуге.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, внятно, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине обращений других лиц.

При невозможности ответить на поставленные вопросы инвалид должен быть незамедлительно направлен к другому должностному лицу либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Личный прием инвалида может составлять от 15 до 30 минут.

1.3.8. Руководителями и ответственными лицами подведомственных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности информации о муниципальной услуге в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

б) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих услуги в области искусств, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими информации о муниципальной услуге наравне с другими лицами;

в) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе, на информационном стенде);

г) при необходимости, и при согласии инвалида, ответственное лицо учреждения может заполнить за него бланки заявлений и иных документов.

1.3.9. При приеме слабослышащих инвалидов специалисты учреждения, учитывая их индивидуальные особенности, при предоставлении информации об оказании муниципальной услуги обязаны проявлять терпение, громко и четко произносить слова, при общении и доведении нужной информации до клиента используют бумагу и пишущие принадлежности.

1.3.10. Специалист, осуществляющий прием инвалида по зрению, оказывает ему помощь в заполнении документов, снятии копий необходимых документов, обращается непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользуется обычной разговорной лексикой, не отходит от заявителя без предупреждения.

После посещения учреждения инвалидом по зрению обеспечивается его сопровождение до выхода из здания.



## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги** – «Предоставление дополнительного образования в области культуры и искусств».

**2.2. Наименование Органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальную услугу предоставляет муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования, расположенное на территории Сакского района (Приложение №1).

При предоставлении муниципальной услуги Учреждение осуществляет взаимодействие:

- с Отделом культуры и спорта в целях осуществления согласования учебных планов (программ деятельности) Учреждения, утверждения отчетов о работе Учреждения за учебный и календарный годы, осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги;

- с Министерством культуры Республики Крым в целях получения методических рекомендаций по осуществлению образовательной деятельности, получения примерных образовательных программ, утверждения образовательных программ и осуществление контроля за исполнением законодательства Российской Федерации, Республики Крым, регламентирующих образовательную деятельность.

Для получения муниципальной услуги обращения в другие органы государственной власти, местного самоуправления и учреждения (организации) не требуется.

В предоставлении Муниципальной услуги могут принимать участие, в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги муниципальные учреждения здравоохранения.

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- освоение Получателями муниципальной услуги образовательных программ и получение свидетельства об окончании Учреждения.

- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результаты оцениваются по следующим показателям:

1) личностным - выражающим изменения личностных качеств ребенка под влиянием занятий музыкой и изобразительным искусством, а также воспитательных мероприятий.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение документа (свидетельство об окончании школы искусств), свидетельствующего о получении услуги в полном объеме.

Результатом предоставления муниципальной услуги также является:

1) развитие мотивации личности к познанию и творчеству;

2) воспитание и развитие у обучающихся личностных качеств, позволяющих уважать и принимать духовные и культурные ценности разных народов;

3) формирование у обучающихся эстетических взглядов, нравственных установок и потребности общения с духовными ценностями;

4) формирование у одаренных детей комплекса знаний, умений и навыков, позволяющих в дальнейшем осваивать профессиональные образовательные программы в области музыкального и изобразительного искусства.

#### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги осуществляется с момента зачисления в образовательное учреждение на период нормативных сроков освоения образовательных программ и подачи всех необходимых документов (с 1 сентября по 31 мая). Исполнение муниципальной услуги не должно превышать 30 дней с момента регистрации заявления. Копия ответа высылается учреждением на следующий день после его подписания по почте простыми письмами непосредственно в адрес заявителя или выдается лично в руки заявителем, а также сообщается заявителю в устной форме лично или по телефону.

Сроки исполнения муниципальной услуги устанавливаются Учреждениями, начиная с приема детей в Учреждение до выпуска обучающегося из Учреждения;

#### **2.5. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на Едином портале государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ), и официальном сайте Органа (Приложение № 5).

#### **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем.**

Для предоставления муниципальной услуги не требуется иные услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

#### **2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

- заявление установленного образца (Приложение № 2);
- копия свидетельства о рождении ребенка (с 14 лет копия паспорта);
- письменное разрешение (медицинская справка) участкового врача – педиатра об отсутствии противопоказаний к занятиям в школе искусств (только хореографические и цирковые отделения).

Все копии предоставляемых документов должны быть заверены надлежащим образом, либо предоставляются с подлинниками, которые, после сверки с копиями предоставляемых документов, возвращаются заявителю.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является:

- поступление в Учреждение заявления родителя (законного

представителя) либо несовершеннолетнего гражданина с 14 лет намерения заказать муниципальную услугу;

- успешное прохождение испытаний;
- издание приказа о зачислении в первый класс;
- подписанный договор на оказание образовательных услуг дополнительного образования детей в сфере культуры между заявителем (потребителем) и Учреждением в лице директора Учреждения.

Все копии предоставленных документов должны быть заверены надлежащим образом либо предоставляются с подлинниками, которые после сверки с копиями предоставляемых документов возвращаются заявителю.

#### **2.8. Указание на запрет требовать от заявителя:**

1) документов, не указанных в информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, на официальном сайте Органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

2) предоставления документов, информации или осуществления действий, осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

3) предоставления документов и информации, в том числе, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных п. 2.7. административного регламента. Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе;

4) осуществления действий, в том числе, получение согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) предоставления документов и 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 следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденных фактов (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, либо в предоставлении муниципальной услуги, при этом заявителю в письменной форме за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу сообщается о документах, которые необходимо предоставить и приносятся извинения за доставленные неудобства.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

– предоставление неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– отказ несовершеннолетнего, его родителей (законных представителей) должным образом оформить заявление;

– предоставление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения или не соответствующих требованиям, установленным действующим законодательством.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

– отсутствие свободных мест в школе искусств;

– отсутствие данного вида музыкального инструмента в перечне образовательных программ (Приложение № 3);

– письменное заявление заявителей о временном приостановлении в предоставлении муниципальной услуги по состоянию здоровья ребенка. (В случае болезни ребенка муниципальная услуга может быть приостановлена на этот период по письменному заявлению родителей (законных представителей).

– наличие противопоказаний для занятий музыкой в соответствии с медицинским заключением;

– за невыполнение требований учебных планов образовательной программы на протяжении учебного года;

– за нарушение учебной дисциплины, правил внутреннего распорядка Учреждения;

– выезд семьи на постоянное место жительства за пределы Сакского района;

– в случае если ребенок не подходит по возрасту для обучения на определенном этапе подготовки в данном образовательном учреждении.

2.10.1. Принятое Учреждением решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в течение трех дней с момента принятия соответствующего решения.

2.10.2. При отказе в предоставлении муниципальной услуги документы могут быть возвращены заявителю на основании его заявления.

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:**

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

При предоставлении муниципальной услуги, с заявителя государственная пошлина и иная плата не взимается.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Плата за предоставление услуг, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг в рамках предоставления муниципальной услуги.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

Срок ожидания в очереди по вопросу предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме в Отделе не должен превышать 15 минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

2.15.1. Заявление регистрируется в день предоставления в Отдел заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Муниципальная услуга в электронном виде не предоставляется.

**2.16. 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с**

## **законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.**

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях и должны быть оборудованы отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- должны быть оборудованы световым информационным табло (по возможности);

- должны быть укомплектованы необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;

- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика (по возможности).

2.16.2. Требования к залу ожидания:

- места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

2.16.3. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги:

- места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.16.4. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по возможности):

- места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

- на информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать

оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.16.5 Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе, с использованием кресла-коляски, в том числе, с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика (по возможности);

- допуску на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

## **2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие открытой, полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах – на

информационных стендах Органа, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым»;

- предоставление возможности заявителю получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, а также обращаться в досудебном (внесудебном) порядке, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется предоставлением муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, а также отсутствием:

- безосновательных отказов в приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и в предоставлении муниципальной услуги;

- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- очередей при приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и выдаче результатов предоставления муниципальной услуги;

- жалоб на действия (бездействие) либо некорректное, невнимательное отношение к заявителям специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Сведения о месте нахождения, справочные телефоны, адреса электронной почты администрации, должностных лиц администрации, размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном сайте Сакского района в государственной информационной системе «Портал Правительства Республики Крым».

Показатели качества:

– количество обучающихся в Учреждениях;  
– количество обучающихся, сдавших экзамен на отлично;  
– количество лауреатов конкурсов регионального уровня и выше;  
– доля педагогических работников с высшим профессиональным образованием.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:**

2.18.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.



Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, не предусмотрена.

2.18.2. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде

Муниципальная услуга в электронном виде не предоставляется.

2.18.3. Защита персональных данных.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и, если в соответствии с федеральным законом, обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Данные требования не распространяются на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц местонахождения которых, не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти. Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, а также сотрудники Отдела обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальной услуги информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

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

#### **3.1. Описание последовательности административных процедур при исполнении муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- обращение заявителей и выбор ими вида дополнительного образования;
- рассмотрение заявления и принятие решения о зачислении детей при прохождении вступительных испытаний;
- издание приказа о зачислении детей в Учреждение;
- комплектование групп и формирование списков по классам;
- обучение по образовательным программам в области искусства по установленным срокам обучения;
- выдача документа о прохождении обучения.

**3.2. Последовательность административных процедур** при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой (приложение № 4 к настоящему Регламенту).

### **3.3. Описание административных процедур.**

3.3.1. Обращение заявителей и выбор ими вида дополнительного образования.

Основанием для начала административной процедуры является обращение в Учреждение заявителей желающих воспользоваться получением муниципальной услуги.

На личном приеме ответственного специалиста Учреждения либо по телефону заявители получают всю необходимую информацию о видах дополнительного образования и условиях его получения.

Специалист Учреждения, осуществляющий прием обязан подробно проинформировать заявителя о порядке и условиях получения муниципальной услуги. Знакомит с Уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими предоставление муниципальной услуги.

Прием детей Учреждениями, осуществляется на основе свободного выбора вида образовательной программы с 1 сентября учебного года.

Начало учебного года 1 сентября, окончание учебного года 31 мая.

Прием детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев, при наличии документов, подтверждающих их статус, может осуществляться на основании записи детей в паспорте родителей (законных представителей) и их письменного заявления с указанием адреса фактического проживания.

Иностранные граждане пользуются в Российской Федерации правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации на основании Федерального Закона «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Критерием принятия решения является соответствие возраста заявителя и наличие медицинской справки.

Результатом административной процедуры является выбор заявителями вида дополнительного образования.

Способ фиксации результата – составление заявления, передача его специалисту административного аппарата Учреждения для составления приказа.

### **3.3.2. Рассмотрение заявления и принятие решения о зачислении детей при прохождении вступительных испытаний (проверки умений и навыков)**

Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем комплекта документов и заявление для зачисления в Учреждение, по форме согласно приложению №2 к настоящему Регламенту.

Заявление принимает ответственный специалист, проверяет правильность заполнения заявления и наличие всех необходимых документов.

После регистрации заявления проводятся вступительные испытания (проверки слуха, ритма, памяти). Прием заявлений и проведение

вступительных испытаний (проверки слуха, ритма, памяти) проводятся в период с 01 июня до 01 октября.

Критерием принятия решения является наличие всех необходимых документов и правильно составленное заявление, проверка умений и навыков.

Результатом административной процедуры является принятие решения о зачислении ребенка в Учреждение либо об отказе.

Способ фиксации результата – внесение данных о заявителе в журнал регистрации обращений.

### 3.3.3. Издание приказа о зачислении детей в Учреждение

Основанием для начала административной процедуры является передача ответственным специалистом заявления, документов и итогов вступительных испытаний (проверки умений и навыков) руководителю Учреждения.

Данные о получателе муниципальной услуги вносятся в приказ о зачислении в Учреждение.

Приказы оформляются при зачислении ребенка на начальном этапе подготовки и издаются в срок с 20 июня до 01 сентября (основание приказ министерства Культуры Российской Федерации от 14.08.2013г. №1145).

Критерием принятия решения является наличие свободных мест, оценка результатов проведения вступительных испытаний (проверка слуха, ритма, памяти).

Результатом административной процедуры является издание приказа о зачислении детей в Учреждение.

### 3.3.4. Комплектование списков по видам искусств.

Основанием для начала административной процедуры является издание приказа о зачислении детей в Учреждение.

Руководитель Учреждения знакомит сотрудников Учреждения с приказом о зачислении детей в Учреждение. Комплектование классов в Учреждениях на новый учебный год осуществляется ежегодно с 1 по 20 сентября.

Критерием принятия решения является возраст заявителя и выбор программы обучения (обще развивающая и предпрофессиональная).

Способ фиксации результата – формирование списков обучающихся.

### 3.3.5. Обучение проводится по программам по установленным срокам обучения.

Основанием для начала административной процедуры является наличие укомплектованных классов Учреждения.

Организация образовательного процесса в Учреждении, осуществляется в соответствии с образовательными программами и расписанием занятий.

Перевод обучающихся в класс следующего года обучения производится на основе проведения итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы в области музыкального и изобразительного искусства.

Обучение по различным видам искусства в Учреждении, проводят в соответствии с образовательными программами по видам искусства. Обучение без использования образовательных программ не допускается.

Перевод обучающихся в класс следующего года обучения производится решением педагогического совета на основании оценки по экзаменам. Обучающиеся, не выполнившие эти требования, на следующий год обучения не переводятся. Такие учащиеся могут решением педагогического совета школы продолжать обучение повторный год, но не более одного раза на данном этапе обучения.

Перевод осуществляется приказом руководителя Учреждения.

В Учреждение зачисляются дети, желающие заниматься искусством и не имеющие медицинских противопоказаний.

Порядок проведения отбора устанавливается Учреждением и доводится до сведения общественности.

Критерии – прохождение итоговой аттестации с оценением теоретических и практических знаний и умений обучающихся.

Результатом административной процедуры является получение дополнительного образования в сфере музыкального и изобразительного искусства.

Способом фиксации результата является внесение результатов об успешной сдаче экзаменов в журналы.

#### 3.3.6. Выдача документа о прохождении обучения

Основанием для начала административной процедуры является наступление срока окончания обучения и освоение в полном объеме образовательные программы.

Выпускниками Учреждения являются обучающиеся, освоившие образовательные программы и сдавшие выпускные экзамены.

Выпускникам Учреждения выдается свидетельство об окончании Учреждения.

Критерием являются результаты прохождения обучения и сдачи выпускных экзаменов.

Результатом административной процедуры является получение документального подтверждения получения дополнительного образования в сфере музыкального или художественного искусства.

Способом фиксации результата является выдача обучающемуся на руки свидетельства об окончании с результатами прохождения обучения.

## **4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль) осуществляется заместителем главы администрации Сакского района Республики Крым.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

#### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.**

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексная проверка) либо отдельные вопросы (тематическая проверка). Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения администрации Сакского района. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, заместитель главы администрации Сакского района принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, также могут быть даны указания по подготовке предложений по изменению положений административного регламента.

Срок проведения таких проверок не должен превышать 20 календарных дней.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц Органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.**

Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на всех этапах предоставления муниципальной услуги. Проверка проводится по каждой жалобе граждан, поступившей в администрацию Сакского района, на действие (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги. При проверке фактов, указанных в жалобе, могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных административным регламентом, закрепляется в их должностных инструкциях.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по

телефонам администрации Сакского района, на официальном сайте муниципального образования Сакский район Республики Крым, а также направления письменного обращения в администрацию.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

### **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.**

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

### **5.2. Предмет жалобы.**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации, ответственных за оказание муниципальной услуги, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе связанные:

1) с нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) с нарушением срока предоставления муниципальной услуги;

3) с требованием 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 муниципальной услуги;

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

5) с отказом 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) с требованием при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) с отказом органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в

исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) с приостановлением предоставления муниципальной, 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) с требованием 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 или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ.

**5.3. Орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.**

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются главе администрации.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.**

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (по мере технической возможности) в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (по мере технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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) заявителя, сведения о его месте жительства, 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых, заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### **5.5. Сроки рассмотрения жалобы.**

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

#### **5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.**

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

#### **5.7. Результат рассмотрения жалобы.**

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе, в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

#### **5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.**

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего административного регламента, в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, 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.

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.

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.

#### **5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.**

Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.**

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и указанные документы не содержат сведения, составляющие муниципальную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

#### **5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации, ответственных за оказание муниципальной услуги, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Сакского района Республики Крым (<http://sakirs.ru>) в разделе «Муниципальные услуги», а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Заместитель главы администрации

С.Н. Исайкина

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление дополнительного  
образования в области культуры и  
искусств»

Организатор	Наименование	Адрес	Ф.И.О. Руководителя	e-mail
	Отдел культуры и спорта администрации Сакского района Республики Крым	г. Саки, ул. Ленина, дом 15, каб. 9	Степанова Елена Григорьевна – начальник отдела	sport@sakimo.rk.gov.ru
Исполнитель	МБУ ДО «Детская школа искусств» Сакского района	296576, РФ, Республика Крым, Сакский район, село Фрунзе, улица Победы, дом 17	Леонтьева Нина Михайловна – директор  Тел. +79788967617	dshifrunze@mail.ru

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление дополнительного  
образования в области культуры и  
искусств»

Форма заявления от родителей

Ф-1

Директору \_\_\_\_\_

(название учебного заведения)

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

проживает \_\_\_\_\_

(адрес, № телефона)

### З А Я В Л Е Н И Е

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя)

в школу по специальности (отдел) \_\_\_\_\_

(указать музыкальный инструмент, отдел и др.)

### СВЕДЕНИЯ О ПОСТУПАЮЩЕМ

Фамилия (ребенка) \_\_\_\_\_

Имя, отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Место рождения \_\_\_\_\_

Гражданство \_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

Какой музыкальный инструмент имеет  
дома \_\_\_\_\_

В какой общеобразовательной школе обучается № \_\_\_\_\_ класс

\_\_\_\_\_

### СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЯХ)

Мать (ФИО) \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Занимаемая должность \_\_\_\_\_

Служебный телефон \_\_\_\_\_

Гражданство \_\_\_\_\_

Отец (ФИО) \_\_\_\_\_  
Место работы \_\_\_\_\_  
Занимаемая должность \_\_\_\_\_  
Служебный телефон \_\_\_\_\_  
Гражданство \_\_\_\_\_

1. На процедуру отбора для лиц, поступающих в целях обучения по образовательной программе в области музыкального искусства, согласен (а).

2. С Уставом школы, Лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся, информацией о проводимом конкурсе, порядком поступления и правилами подачи апелляции при приеме по результатам отбора ознакомлен(а) и даю согласие на процедуру отбора при поступлении в школу.

3. В целях заключения и выполнения договора на получение дополнительного образования даю свое согласие на обработку и передачу персональных данных обучающихся, родителей (лиц, их замещающих).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**ПРИМЕЧАНИЕ:** к заявлению приложить следующие документы:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- фотографию ребенка.

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление дополнительного  
образования в области культуры и  
искусств»

**Перечень услуг предоставляемых  
МБУДО «Детская школа искусств» Сакского района**

Наименование учреждения	Виды программы обучения	Сроки освоения	Минимальный возраст обучающихся на момент поступления
1. МБУ ДО «Детская школа искусств» Сакского района (с. Фрунзе) 2. Филиал «УДМШ» МБУ ДО «Детская школа искусств» Сакского района (с. Уютное) 3. Филиал «МДМШ» МБУ ДО «Детская школа искусств» Сакского района (с. Митяево)	Дополнительная предпрофессиональная общеобразовательная программа в области музыкального искусства по классу <b>фортепиано</b>	8(9) лет	6 лет 6 месяцев
1. МБУ ДО «Детская школа искусств» Сакского района (с. Фрунзе) 2. Филиал «УДМШ» МБУ ДО «Детская школа искусств» Сакского района (с. Уютное)	Дополнительная предпрофессиональная общеобразовательная программа в области музыкального искусства по классу <b>струнные инструменты</b>	8(9) лет	6 лет 6 месяцев
1. МБУ ДО «Детская школа искусств» Сакского района (с. Фрунзе) 2. Филиал «УДМШ» МБУ ДО «Детская школа искусств» Сакского района (с. Уютное)	Дополнительная предпрофессиональная общеобразовательная программа в области	8(9) лет	6 лет 6 месяцев

искусств» Сакского района (с.Уютное) 3. Филиал «МДМШ» МБУ ДО «Детская школа искусств» Сакского района (с.Митяево)	музыкального искусства по классу <b>хоровое пение</b>		
1. МБУ ДО «Детская школа искусств» Сакского района (с. Фрунзе) 2. Филиал «УДМШ» МБУ ДО «Детская школа искусств» Сакского района (с.Уютное) 3. Филиал «МДМШ» МБУ ДО «Детская школа искусств» Сакского района (с.Митяево)	Дополнительная предпрофессиональная общеобразовательная программа в области музыкального искусства по классу <b>народные инструменты</b>	5(6) лет, 8(9) лет	10 лет 6 лет 6 месяцев
1. МБУ ДО «Детская школа искусств» Сакского района (с. Фрунзе) 2. Филиал «УДМШ» МБУ ДО «Детская школа искусств» Сакского района (с.Уютное) 3. Филиал «МДМШ» МБУ ДО «Детская школа искусств» Сакского района (с.Митяево)	Дополнительная предпрофессиональная общеобразовательная программа в области музыкального искусства по классу <b>духовые и ударные инструменты</b>	5(6)лет 8(9) лет	10 лет 6 лет 6 месяцев
1. МБУ ДО «Детская школа искусств» Сакского района (с. Фрунзе)	Дополнительная предпрофессиональная общеобразовательная программа по классу <b>изобразительное искусство</b>	6(7) лет	6 лет 6 месяцев
1. МБУ ДО «Детская школа искусств» Сакского района (с. Фрунзе) 2. Филиал «УДМШ» МБУ ДО «Детская школа искусств» Сакского района (с.Уютное)	Общеразвивающая программа в области музыкального искусства по классу	3(4) года	6 лет 6 месяцев

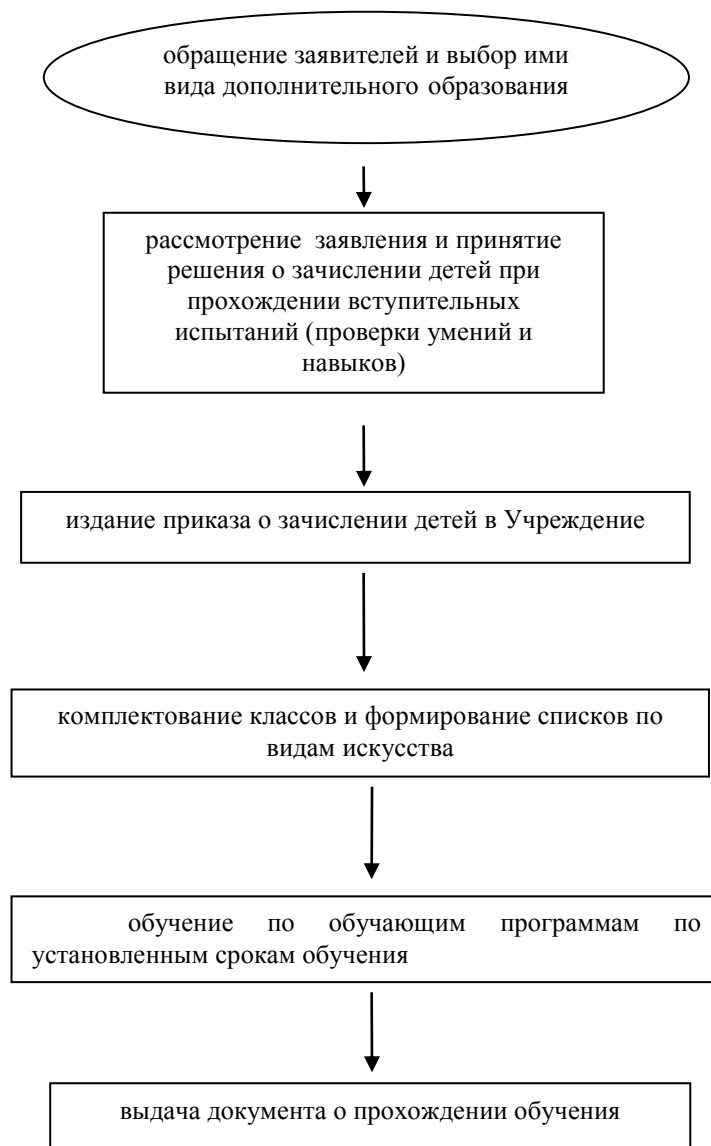
искусств» Сакского района (с.Уютное) 3. Филиал «МДМШ» МБУ ДО «Детская школа искусств» Сакского района (с.Митяево)	<b>фортепиано</b>		
1. МБУ ДО «Детская школа искусств» Сакского района (с. Фрунзе) 2. Филиал «УДМШ» МБУ ДО «Детская школа искусств» Сакского района (с.Уютное)	Общеразвивающая программа в области музыкального искусства по классу <b>струнные инструменты</b>	3(4) года	6 лет 6 месяцев
1. МБУ ДО «Детская школа искусств» Сакского района (с. Фрунзе) 2. Филиал «УДМШ» МБУ ДО «Детская школа искусств» Сакского района (с.Уютное) 3. Филиал «МДМШ» МБУ ДО «Детская школа искусств» Сакского района (с.Митяево)	Общеразвивающая программа в области музыкального искусства по классу <b>народные инструменты</b>	3(4) года	6 лет 6 месяцев
1. МБУ ДО «Детская школа искусств» Сакского района (с. Фрунзе) 2. Филиал «УДМШ» МБУ ДО «Детская школа искусств» Сакского района (с.Уютное) 3. Филиал «МДМШ» МБУ ДО «Детская школа искусств» Сакского района (с.Митяево)	Общеразвивающая программа в области музыкального искусства по классу <b>духовые и ударные инструменты</b>	3(4) года	6 лет 6 месяцев
1. МБУ ДО «Детская школа искусств» Сакского района (с. Фрунзе) 2. Филиал «УДМШ» МБУ ДО «Детская школа искусств» Сакского района (с.Уютное)	Общеразвивающая программа в области музыкального искусства по классу <b>хоровое</b>	3(4) года	6 лет 6 месяцев

искусств» Сакского района (с.Уютное) 3. Филиал «МДМШ» МБУ ДО «Детская школа искусств» Сакского района (с.Митяево)	<b>пение</b>		
1. МБУ ДО «Детская школа искусств» Сакского района (с. Фрунзе)	Общеразвивающая программа в области музыкального искусства по классу <b>изобразительное искусство</b>	3(4) года	6 лет 6 месяцев
1. МБУ ДО «Детская школа искусств» Сакского района (с. Фрунзе) 2. Филиал «МДМШ» МБУ ДО «Детская школа искусств» Сакского района (с.Митяево)	Общеразвивающая программа в области музыкального искусства по классу <b>вокальное искусство</b>	3(4) года, 5(6) лет	6 лет 6 месяцев 6 лет 6 месяцев
1. МБУ ДО «Детская школа искусств» Сакского района (с. Фрунзе)	Общеразвивающая программа в области музыкального искусства по классу <b>эстрадное искусство</b>	3(4) года, 5(6) лет	6 лет 6 месяцев



Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление дополнительного  
образования в области культуры и  
искусств»

**Блок схема общей структуры последовательности административных  
действий при исполнении муниципальной услуги  
«Предоставление дополнительного образования  
в области культуры и искусств в МБУ ДО «Детская школа искусств»  
Сакского района»**



Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление дополнительного  
образования в области культуры и  
искусств»

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих  
предоставление муниципальной услуги**

- Конституция Российской Федерации (официальный текст Конституции Российской Федерации с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);
- Конституция Республики Крым («Крымские известия», № 68(5479), 12.04.2014);
- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, N 31, ст. 4179);
- Федеральный закон от 24.11.1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru/>);
- Трудовой кодекс Российской Федерации (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 256, 31.12.2001, "Парламентская газета", N 2-5, 05.01.2002, "Собрание законодательства РФ", 07.01.2002, N 1 (ч. 1), ст. 3;
- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012, «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», № 303, 31.12.2012.);
- Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);
- Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов, в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» (Российская газета – Федеральный выпуск № 6550 (278) от 05.12.2014);
- Конвенция о правах ребёнка, одобрена Генеральной Ассамблеей

ООН 20.11.1989 года («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);

– Федеральный закон от 24.07.1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802, «Российская газета», № 147, 05.08.1998);

– Типовое положение об образовательном учреждении дополнительного образования детей, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 7 марта 1995 года № 233 (в ред. Постановлений Правительства Российской Федерации от 22 февраля 1997 г. № 212, от 08.08.2003 № 470, от 01.02.2005 № 49, от 07.12.2006 № 752), Текст постановления опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 20 марта 1995 г. N 12 ст. 1053;

– Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006;

– Закон Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре", Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 248, 17.11.1992, "Ведомости СНД и ВС РФ", 19.11.1992, N 46, ст. 2615;

– Постановление Главного санитарного врача Российской Федерации от 03.04.2003 № 27 "О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4.1251-03", (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", от 3 июня 2003 г. №106 (специальный выпуск), в приложении к «Российской газете» - «Новые законы и нормативные акты», 2003 г., № 24);

– Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.12.2006 № 06-1844 "О Примерных требованиях к программам дополнительного образования детей";

– Письмо Мин. образования Российской Федерации от 20.05.2003 № 28-51-391/16 «О реализации дополнительных образовательных программ в учреждении дополнительного образования детей»;

– Устав муниципального образования Сакский район Республики Крым.

– Иные нормативные акты Российской Федерации и Республики Крым, регламентирующие вопросы дополнительного образования;

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

К административному регламенту о внесении изменений в постановление администрации Сакского района Республики Крым от 23.07.2018 № 424 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования в области культуры и искусств»

### **1. Обоснование необходимости принятия постановления.**

Выполнение требований Федерального Закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 10.07.1992г. № 3266-1 «Об образовании», Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федерального закона от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ (с изменениями) "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов", постановления Правительства Российской Федерации от 07.03.1995г. № 233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»; постановления Правительства Российской Федерации от 05.07.2001г. № 505 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг»; постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций административных регламентов предоставления государственных услуг», постановления Совета Министров Республики Крым от 07 октября 2014 года № 369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым», постановления администрации Сакского района Республики Крым от 10 февраля 2015 года № 28 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Сакского района Республики Крым»

### **2. Цели и задачи принятия проекта постановления.**

Целью и задачами принятия данного проекта постановления является повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования в области культуры и искусств», регулирования процесса обучения по образовательным программам подготовки, реализуемых посредством педагогической деятельности в муниципальных бюджетных учреждениях дополнительного образования Сакского района Республики Крым, наиболее полного удовлетворения социального заказа детей и их родителей, создание комфортных условий для участников образовательного процесса.

**3. Общая характеристика и основные положения проекта постановления.**

Проект постановления Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования в области культуры и искусств» определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, порядок взаимодействия с муниципальными учреждениями, принимающими участие в предоставлении муниципальной услуги, в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

#### ***4. Состояние нормативно-правовой базы в данной сфере правового регулирования.***

Проект постановления подготовлен в соответствии с:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 01 декабря 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»;
- Федеральным законом от 24 ноября 1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Иные нормативные акты Российской Федерации и Республики Крым, регламентирующие вопросы дополнительного образования.

#### ***5. Финансово-экономическое обоснование.***

Принятие указанного проекта постановления не требует дополнительных расходов бюджета муниципального образования Сакский район Республики Крым.

#### ***6. Прогноз социально-экономических и других последствий принятия акта.***

Принятие данного проекта постановления позволит в рамках правового поля зафиксировать в Административном регламенте по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования в области культуры и искусств» благоприятные условия для реализации гарантированного права при обращении граждан на качественное предоставление информации по условиям предоставления муниципальной услуги.

Начальник отдела культуры  
и спорта администрации

Е.Г. Степанова