



АДМІНІСТРАЦІЯ
САКСЬКОГО РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

АДМИНИСТРАЦИЯ
САКСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ
САКЪ БОЛЮГИНИНЬ
ИДАРЕСИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г.Саки

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальных услуги «Организация предоставления дополнительного образования детей»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями), Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Законом Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым, постановлением администрации Сакского района Республики Крым от 20 октября 2017 года № 485 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Сакского района Республики Крым», с целью приведения в соответствие с нормами действующего законодательства нормативных правовых актов, оптимизации предоставления муниципальных услуг, 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. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования детей» в новой редакции (прилагается).

2. Считать утратившим силу постановление администрации Сакского района Республики Крым от 02.06.2015 № 151 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования детей».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Сакского района Республики Крым Р.А.Халитова.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования на официальном сайте муниципального образования Сакский район Республики Крым: <http://sakirs.ru>, и подлежит размещению на 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

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

К проекту постановления администрации Сакского района «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования детей», внесённого начальником отдела образования администрации Сакского района Яковцом Б.А.

Должность	Инициалы, фамилия	Подпись	Дата
Заместитель главы администрации	С.Н.Исайкина		
Заместитель главы администрации	Р.А.Халитов		
Начальник отдела правового обеспечения и противодействия коррупции администрации	К.Г.Белицкий		
Заведующий сектором по вопросам предоставления муниципальных услуг администрации	И.Ю.Безлюдный		
Начальник отдела образования администрации	Б.А. Яковец		

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Сакского района Республики Крым
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация предоставления дополнительного образования детей»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент муниципального образования Сакский район Республики Крым (далее по тексту - регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования детей» (далее по тексту - муниципальная услуга) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги.

Регламент разработан отделом образования администрации Сакского района в Республики Крым (далее - Отдел образования) на основании требований Федерального Закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и 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, в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги, обеспечения необходимых научно - методических, организационных, кадровых, информационных условий для обучения в муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования детей.

Муниципальная услуга - предоставление возможности физическим лицам в возрасте от 5 до 18 лет на получение дополнительного образования в сфере детско - юношеского творчества в порядке, установленном действующим законодательством.

1.2. Муниципальная услуга носит заявительный характер.

Заявители муниципальной услуги: лица, обратившиеся в отдел образования или в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр детско-юношеского творчества» Сакского района Республики

Крым (далее - МБУДО) за предоставлением муниципальной услуги - родители (законные представители) ребенка в возрасте от 5 до 18 лет.

Потребители муниципальной услуги - дети, проживающие на территории Сакского района Республики Крым в возрасте от 5 до 18 лет.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в отделе образования администрации Сакского района Республики Крым (далее по тексту - отдел образования);

- непосредственно в муниципальных учреждениях дополнительного образования детей (приложение №1)

- на Портале Правительства Республики Крым: <http://rk.gov.ru> в разделе «Муниципальные образования, подраздел – Сакский район»;

- на официальном сайте муниципального образования Сакский район Республики Крым: <http://sakirs.ru> (далее – официальный сайт, сеть «Интернет»);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» <https://www.gosuslugi.ru>, (далее – Единый портал).

Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

Местонахождение и график работы отдела образования:

Адрес: 296500, Российская Федерация, Республика Крым, г. Саки, ул. Ленина, 15.
Телефоны: 0(36563) 2-34-39, 2-36-07, 3-10-72,

Факс: 0(36563) 2-36-07

Адрес электронной почты: rayono@sakimo.rk.gov.ru.

График работы отдела образования: понедельник-пятница с 08.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Отдела образования сокращается на один час.

Местонахождение и график работы МБУДО указаны в приложении №1.

1.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела образования и МБУДО и должно содержать сведения:

- о действиях родителей (законных представителей), являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- о графике работы отдела образования и МБУДО;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

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

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

1.4.1. 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, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине обращений других лиц.

Личный прием инвалида может составлять от 15 до 30 минут.

1.4.2. Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, обеспечивает 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 сфере образования, 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.

1.4.3. 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.

1.4.4. 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.

Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют 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.

При невозможности специалистом самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившейся гражданин должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или ему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Предоставление информации (консультирование) в письменном виде осуществляется на письменное обращение заявителя, а также на устное обращение по просьбе заявителя путем направления ответа почтовым отправлением или электронной связью, если этого желает обратившийся.

1.4.8. На информационных стендах отдела образования и в МБУДО, размещается следующая информация:

- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- регламент;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение №2);
- график приёма граждан начальником отдела образования и его заместителем;
- образец заявления и копии документов для предоставления муниципальной услуги (приложение №3).

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

На информационных стендах или информационных терминалах, а также на Едином портале и (или) Портале услуг РК размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги, обновляется по мере изменения действующего законодательства и справочных данных.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Организация предоставления дополнительного образования детей».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Центр детско - юношеского творчества» Сакского района Республики Крым.

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются уполномоченные должностные лица МБУДО.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Содержание муниципальной услуги.

В содержание муниципальной услуги входят:

- осуществление художественно-эстетического, научно-технического, военно-патриотического, культурологического, туристско-краеведческого и эколого-биологического развития ребенка в соответствии с реализуемой дополнительной образовательной программой;

- обеспечение условий для социальной адаптации обучающихся.

2.3.2. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- зачисление в учреждение дополнительного образования детей;

- получение обучающимися общеобразовательных учреждений дополнительного образования;

- отказ в зачислении в учреждение дополнительного образования детей.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации заявления.

Копия ответа высылается образовательным учреждением на следующий день после его подписания по почте простыми письмами непосредственно в адрес заявителя или выдается лично в руки заявителям, а также сообщается заявителю в устной форме лично или по телефону.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);

- Конституцией 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);

- Конституцией Республики Крым («Крымские известия», № 68(5479), 12.04.2014);

- Федеральным законом 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);

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

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке

рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

- Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (Российская газета - Федеральный выпуск №4849 (0) от 13.02.2009);

- Федеральным законом от 24 июня 1999 г. N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, N 26, ст. 3177; 2003, N 28, ст. 2880; 2004, N 35, ст. 3607; N 49, ст. 4849; 2011, N 1, ст. 39; 2012, N 53, ст. 7644; 2013, N 27, ст. 3477; N 48, ст. 6165);

- Федеральным закон 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.);

- Федеральным законом от 01.12.2014 г. N 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);

- Федеральным законом от 24.11.1995 №181 -ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Российская газета, выпуск от 24.11.1995);

- 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);

- Уставом муниципального образования Сакский район Республики Крым (Официальный сайт муниципального образования Сакский район Республики Крым http://sakimo.rk.gov.ru/rus/file/ustav_MO_Saki.pdf);

- Положением об отделе образования администрации Сакского района (официальный сайт отдела образования администрации Сакского района Республики Крым <http://oosakirga.ru/dokumentyi/polozhenie-ob-otdele-obrazovaniya/>);

- иными нормативными правовыми актами.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в МБУДО следующие документы:

- заявление установленного образца (приложение № 3);
- согласие на обработку персональных данных (приложение № 4);
- копию свидетельства о рождении потребителя (ребенка);
- медицинскую справку установленного образца (при необходимости).

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

2.6.2. Комплектование учреждения дополнительного образования детей осуществляется в пределах квоты, установленной лицензией на право ведения образовательной деятельности.

2.6.3. Возраст детей, принимаемых в учреждение дополнительного образования детей, определяется Уставом учреждения.

2.6.4. В учреждениях дополнительного образования детей создаются и действуют детские объединения, руководителями которых являются педагоги дополнительного образования.

Комплектование детских объединений (учебных групп) учреждений дополнительного образования детей производится в соответствии с Уставом учреждения.

2.6.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента приема (зачисления) ребенка в учреждение дополнительного образования детей до его отчисления из учреждения. Зачисление ребенка в учреждение дополнительного образования детей производится в день предоставления необходимых документов.

2.6.6. В период обучения по программам дополнительного образования детей ребенок имеет право переходить (мигрировать) из одного объединения в другое в соответствии с его потребностями и способностями.

2.6.7. Прием детей в учреждение дополнительного образования детей осуществляется, в основном в период комплектования учреждений дополнительного образования детей, а также в течении всего календарного года при наличии свободных мест в учреждении дополнительного образования детей.

2.6.8. При приеме ребенка в учреждение дополнительного образования детей издается соответствующий приказ о зачислении.

2.6.9. При приеме ребенка в учреждение дополнительного образования детей руководитель детского объединения обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами реализуемыми учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в

перечень документов, предусмотренный Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- при предоставлении родителями (законными представителями) документов, не соответствующих установленным требованиям;

- при отсутствии свободных мест в учреждении дополнительного образования детей;

- при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, невозможности посещать выбранное направление обучения;

- возраст ребенка ниже минимального значения, предусмотренного уставом учреждения дополнительного образования детей;

- возраст поступающего выше максимального значения, предусмотренного уставом учреждения дополнительного образования детей;

- неполный комплект документов, предоставленный заявителем, необходимых для получения муниципальной услуги, предусмотренный Регламентом;

- при наличии документов, содержащих противоречивые сведения;

- неудовлетворительное состояние здоровья, подтвержденное заключением врача.

Отказ в приеме заявления по иным основаниям не допускается.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Оказание муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

- заявление родителей (законных представителей);

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

- период санаторно-курортного лечения ребенка или его родителей (законных представителей);

- нарушение родителями (законными представителями) требований устава учреждения дополнительного образования детей.

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

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка с заключением о возможности посещения образовательного учреждения, услуга предоставляется ГБУЗ РК «Сакская районная больница» (структурные подразделения).

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

Муниципальная услуга в сфере дополнительного образования детей

предоставляется бесплатно в рамках определенного бюджетного финансирования в период всего года.

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

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и по возможности должны быть оборудованы отдельным входом. Входы в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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;

- оборудуются световым информационным табло (при возможности);

- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;

- оборудуются 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 (при возможности);

- места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями;

- количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения;

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги - полное и своевременное удовлетворение запросов потребителей на получение услуги; предоставление возможности выбрать образовательное учреждение в соответствии с интересами ребенка и получение качественной услуги в соответствии с образовательной программой; жалоб на действия (бездействие) либо некорректное, невнимательное отношение к Заявителям специалистов, осуществляющих предоставление Муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством обеспечения доступа заинтересованных лиц к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге и порядке ее оказания на интернет-сайтах органа и учреждения, оказывающего услугу, на «Едином портале

государственных и муниципальных услуг (функций), а также в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым». Муниципальная услуга на базе многофункционального центра не предоставляется.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. При предоставлении муниципальной услуги выделяются следующие административные процедуры:

- прием документов от граждан для зачисления в учреждение дополнительного образования;
- рассмотрение документов, принятие решения о зачислении в учреждение дополнительного образования;
- зачисление ребенка в учреждение и издание соответствующего приказа.
- обучение учащихся по общеразвивающим программам дополнительного образования.

3.1.1. Прием документов от граждан для зачисления в учреждение дополнительного образования.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в учреждение дополнительного образования с комплектом документов, указанных в пп. 2.5.1. настоящего Административного регламента. Заявление может быть подано родителями (законными представителями) ребенка либо им лично, если его возраст составляет от 14 до 18 лет. При представлении документов родитель (законный представитель) предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

Специалист проверяет наличие необходимых документов, правильность их заполнения, а также соответствие копий документов подлинникам. Критерием принятия решений является наличие надлежащим образом оформленных документов.

При отсутствии свободных мест в объединении дополнительного образования, на поступление в которую подавалось заявление, поданное заявление ставится в очередь, а заявителю выдается расписка в приеме заявления и сообщается номер его очередности.

При наступлении очередности заявителя (появлении свободных мест) учреждение дополнительного образования детей, оказывающее услугу, должно уведомить об этом заявителя в течение 3 дней с момента появления свободных мест.

В указанный при приеме заявления (при уведомлении о наступлении очередности) срок родителю (законному представителю) ребенка необходимо обратиться в учреждение дополнительного образования детей.

Результатом административной процедуры является прием документов от заявителя.

Способ фиксации результата административной процедуры – регистрация

заявления, внесение записи о приеме заявления в журнал регистрации приема заявлений.

3.1.2. Рассмотрение заявления, принятие решения о зачислении в учреждение дополнительного образования детей.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о зачислении ребенка в МБУДО.

Руководитель МБУДО рассматривает заявление и принимает решение о зачислении ребенка в МБУДО.

После принятия решения руководителем МБУДО о зачислении ребенка в учреждение подготавливается соответствующий приказ о зачислении.

Способ фиксации результата административной процедуры – визирование заявления о зачислении ребенка руководителем МБУДО, внесение записи о приеме заявления в журнал регистрации приема заявлений.

3.1.4. Зачисление ребенка в учреждение и издание соответствующего приказа.

При приеме обучающихся (воспитанников) в учреждение дополнительного образования детей администрация учреждения обязана ознакомить принимаемого и (или) его родителей (законных представителей) с уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами реализуемыми учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

После издания приказа о зачислении обучающийся (воспитанник) получает право на обучение в учреждении дополнительного образования детей в соответствии с образовательными программами и расписанием занятий, установленными учреждением дополнительного образования детей, оказывающим услугу.

Результатом административной процедуры является изданный приказ о зачислении обучающегося в учреждение дополнительного образования.

3.1.5. Обучение учащихся по общеразвивающим программам дополнительного образования

Основанием для начала административной процедуры является издание приказа о зачислении обучающегося в учреждение дополнительного образования.

Обучающийся проходит обучение в учреждении дополнительного образования детей в соответствии с образовательными программами и расписанием занятий, установленными учреждением дополнительного образования детей, оказывающим услугу.

По завершении учащимся обучения в учреждении дополнительного образования МБУДО издается приказ о выбытии учащегося из учреждения.

3.2. Сроки выполнения административных процедур в форме устной информации - предоставляются в течение рабочего времени;

3.3. Порядок предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Порядок предоставления муниципальной услуги (образовательный цикл) определяется действующим законодательством, уставом и учебным планом МБУДО, образовательной программой, муниципальными правовыми актами.

3.4.2. В случае необходимости порядок приема, обработки и выдачи

документов в процессе получения муниципальной услуги, определяемый внутренними локальными актами МБУДО, может корректироваться по отношению к настоящему регламенту.

3.4.3. В создании и поддержании функционирования системы обеспечения предоставления муниципальной услуги сотрудники отдела образования и МБУДО следуют принципам оперативности, доступности и высокого качества предоставления муниципальной услуги заявителю.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги осуществляется отделом образования администрации Сакского района Республики Крым.

4.2. Текущий контроль порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения руководителем учреждения дополнительного образования детей положений настоящего Регламента.

4.3. Регулярная проверка соответствия деятельности учреждения дополнительного образования детей требованиям настоящего Регламента (далее - регулярная проверка) проводится отделом образования администрации Сакского района Республики Крым не реже 1 раза в течение 5 лет, но не чаще двух раз в год. Состав комиссии, сроки проверки устанавливаются приказом начальника отдела образования администрации Сакского района Республики Крым.

4.4. Регулярная проверка проводится без предварительного уведомления сотрудников учреждения дополнительного образования детей о ее проведении. Регулярная проверка проводится сотрудниками отдела образования администрации Сакского района в присутствии руководителя учреждения дополнительного образования детей, оказывающего услугу (его заместителя). В ходе регулярной проверки должно быть установлено соответствие или несоответствие деятельности учреждения дополнительного образования детей требованиям (с указанием на конкретные требования, по которым были выявлены несоответствия).

4.5. По результатам проверки отдел образования администрации Сакского района готовит Акт проверки учреждения дополнительного образования детей, оказывающего услугу, допустившего нарушение Регламента, по устранению выявленных нарушений и привлечению к ответственности допустившего нарушение требований Регламента руководителя.

4.6. Информация о результатах регулярной проверки доводится до сведения руководителя учреждения не позднее 15 дней со дня проведения регулярной проверки.

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

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

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ.

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

Заявитель, обратившийся для получения Муниципальной услуги в случае неудовлетворенности ее качеством либо результатом, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы является обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе при обращении Заявителя с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;
- отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ Образовательного учреждения, специалиста Образовательного учреждения, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В письменном обращении, подающемся Заявителем в порядке досудебного

(внесудебного) обжалования, должны быть указаны:

- наименование органа Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- копии документов, подтверждающих полномочия представителя;
- суть обращения;
- в случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на действия (бездействия) и решения специалистов Образовательных учреждений и Отдела образования может быть подано как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

- в отношении начальника Отдела образования жалоба подается в администрацию Сакского района Республики Крым (далее – Администрация).

Запись на личный прием к главе администрации, а также к заместителю главы администрации, осуществляется по адресу: 296500, Российская Федерация, Республика Крым, г.Саки, ул.Ленина, 15; электронная почта: obr@sakimo.rk.gov.ru; телефон: 0(36563) 2-53-57, в соответствии с графиком личного приёма.

- в отношении специалистов Отдела образования и Образовательных учреждений жалоба может быть подано как в Администрацию, так и на имя начальника Отдела образования:

Адрес: 296500, Республика Крым, г. Саки, ул. Ленина, 15;

Телефоны: 0(36563) 2-34-39, 2-36-07, 3-10-72;

Факс: 0(36563) 2-36-07;

Адрес электронной почты: rayono@sakimo.rk.gov.ru.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Отдел образования либо в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) специалистов Отдела образования или Образовательных учреждений, включает в себя подачу письменной или устной жалобы на действия (бездействие) на имя Главы администрации либо начальника Отдела образования.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Образовательное учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня его регистрации.

Обращение, поступившее по информационным системам общего пользования, подлежит рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством.

В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

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

В рассмотрении жалобы может быть отказано в случае:

- отсутствия указания фамилии Заявителя или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- поступления от Заявителя заявления о прекращении рассмотрения ранее направленной жалобы;

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ не выдается, и оно не подлежит рассмотрению, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес Заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

- если в жалобе содержится вопрос, на который Заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередного заявления и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить заявление.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Образовательное учреждение, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Образовательным учреждением 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Если Заявитель не доволен принятым начальником Отдела образования или главой администрации Сакского района ответом по жалобе, он вправе подать жалобу на рассмотрение в порядке, предусмотренном правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) должностных лиц. Споры, связанные с принятыми решениями по жалобе, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.10. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Любому обратившемуся лицу специалисты Отдела образования обязаны предоставить следующую информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги:

- о перечне документов необходимых для рассмотрения жалобы;
- о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;
- о порядке ознакомления с информацией о рассмотренных и урегулированных спорах и разногласиях, (в том числе порядок получения копий документов по результатам рассмотрения);
- о местонахождении органов, в которые можно подать жалобу, по досудебному обжалованию, графике его работы, процедурах приема посетителей (предварительная запись по телефону, прием в день обращения, живая очередь и т.п.);
- о сроке оказания рассмотрения жалобы;
- о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;
- о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях (удовлетворении или отклонении ходатайств, принятии жалобы к рассмотрению, истребовании документов), о принятом по жалобе решении, о его исполнении и контроле.

5.11. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Способами получения сведений по досудебному (внесудебному) обжалованию действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в

ходе предоставления Муниципальной услуги являются:

- личное обращение;
- письменное обращение;
- обращение по телефону;
- по электронной почте (при ее наличии).

Заместитель главы
администрации

С.Н.Исайкина

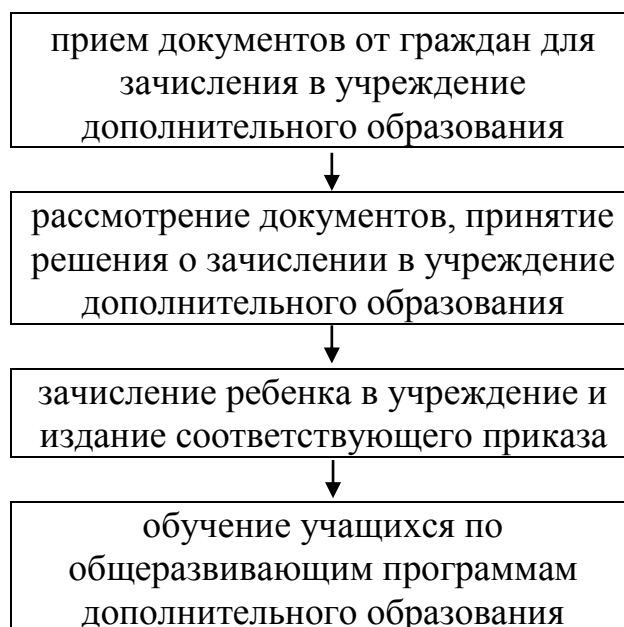
Приложение № 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
"Организация предоставления
дополнительного образования детей"

Информация о месте нахождения и графике работы муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей Сакского района Республики Крым

п/п	Наименование муниципального образовательного учреждения	Место нахождения муниципального образовательного учреждения	График работы муниципального образовательного учреждения	Электронная почта
	МБУДО «Центр детско-юношеского творчества» Сакского района Республики Крым Директор - Ендовицкая Оксана Анатольевна	296570, РФ, РК, Сакский район, с. Орехово, ул. Школьная, 1 Тел. (06563) 510-08	понедельник-пятница: 10.00-20.00 час., перерыв: 13.00-14.00 час., суббота - воскресенье с 10.00 до 17.00 час.	cdut.orehovo@mail.ru

Приложение № 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
"Организация предоставления
дополнительного образования детей"

**Блок- схема
предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления
дополнительного образования детей»**



Приложение № 4
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
"Организация предоставления
дополнительного образования детей"

**СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЯ/ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НА ОБРАБОТКУ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО**

Я, _____,

(ФИО родителя или законного представителя)

являясь законным представителем несовершеннолетнего

(ФИО несовершеннолетнего)

даю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка в МБУДО «ЦДЮТ» Сакского района в целях обеспечения наиболее полного исполнения образовательным учреждением своих обязанностей, обязательств и компетенций.

Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия.

Под обработкой персональных данных я понимаю сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение и любые другие действия (операции) с персональными данными в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Под персональными данными я понимаю любую информацию, относящуюся ко мне и моему ребенку, как к субъектам персональных данных, в том числе фамилию, имя, отчество, год, месяц, дату и место рождения, адрес, образование, профессию, место работы.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Я ознакомлен (а) с документами образовательного учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных.

(дата)

(подпись, расшифровка)