



АДМІНІСТРАЦІЯ  
САКСЬКОГО РАЙОНУ  
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

АДМИНИСТРАЦИЯ  
САКСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ  
САКЪ БОЛЮГИНИНЬ  
ИДАРЕСИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ПРОЕКТ

г.Саки

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 от 11 июля 2017 года № 348), 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. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования в области культуры и искусств» (прилагается).

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

3. 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

**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.

Регламент 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.

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, либо его уполномоченный представитель, 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 до 18 лет (дети, подростки, молодежь), проживающие на территории Сакского района и не имеющие медицинских противопоказаний к освоению выбранной программы дополнительного образования.

По решению педагогического совета Учреждения возраст потребителя муниципальной услуги может быть уменьшен либо увеличен.

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** - муниципальные бюджетные учреждения 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 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» (далее – официальный сайт, сеть «Интернет»).

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных

телефонах, официальных сайтах:

Отдел культуры и спорта:

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

Адрес электронной почты Отдела культуры и спорта – [sport@sakimo.rk.gov.ru](mailto: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 перечня 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, 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 предоставляют муниципальные бюджетные учреждения дополнительного образования, расположенные на территории Сакского района (Приложение №1).

При предоставлении муниципальной услуги Учреждение осуществляет взаимодействие:

- с Отделом культуры 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) спортивным - определяющим мастерство и спортивные достижения (присвоение спортивного разряда, звания);
- 2) 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:

- развитие мотивации личности к познанию и творчеству;
- воспитание и развитие у обучающихся личностных качеств, позволяющих уважать и принимать духовные и культурные ценности разных народов;
- формирование у обучающихся эстетических взглядов, нравственных установок и потребности общения с духовными ценностями;
- 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).

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

## **2.5. Нормативные правовые акты, регламентирующие 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;

**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.

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:**

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части шестой статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Запрещается требовать от заявителя представления иных документов, не предусмотренных настоящим Регламентом.

## **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 определённом 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:**

- выдача медицинской справки об отсутствии противопоказаний к занятиям в школе искусств. Данный вид дополнительной услуги на территории Сакского района оказывает ГБУЗ РК «Сакская районная больница», ее структурные подразделения.

**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**

Услуга необходимая и обязательная для предоставления муниципальной услуги - выдача медицинской справки об отсутствии противопоказаний к занятиям определенным видом спорта. Данный вид дополнительной услуги на территории Сакского района оказывает ГБУЗ РК «Сакская районная больница», ее структурные подразделения на бесплатной основе.

#### **2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

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

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день предоставления заявления заявителем.

#### **2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с годовым календарным учебным планом.

Муниципальная услуга предоставляется в пригодных для учебного процесса помещениях, отвечающих всем нормативно-правовым требованиям.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях.

При этом указанные помещения:

- 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);
- 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);

Площадь и использование учебных помещений должны соответствовать гигиеническим требованиям, предъявляемым к школам искусств с учетом создания условий профилактики травматизма.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления услуги оборудованием, музыкальными инструментами, канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам дополнительного образования, средствами пожаротушения.

Вход в здание Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, оформляется вывеской, содержащей полное наименование Учреждения, его учредителя, режим работы.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Учреждения.

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

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

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалиста, в том числе условиям, обеспечивающим возможность реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги.

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

2.17.1. Доступность услуги - часть характеристик услуги и обслуживания, определяющая возможность получения услуги потребителями с учетом всех объективных ограничений. Для муниципальной услуги «Предоставления дополнительного образования в области культуры и искусств» и определенных настоящим Административным регламентом категорий заявителей доступность услуги определяется общими показателями доступности:

- транспортная доступность к Учреждениям;
- оборудование помещений в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности;
- доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги - информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:
  - 1) на информационных стендах Учреждения;
  - 2) на информационных стендах Отдела;
  - 3) на официальном сайте, в сети «Интернет»;
  - 4) на Едином портале и (или) Портале услуг Республики Крым (<https://www.gosuslugi.ru>).

2.17.2. 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.

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:**

- 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;

- 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.

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется только для ознакомления с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

## **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 01 сентября до 01 октября.

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 (общеразвивающая 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 исполнением административного регламента**

**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 административных действий, определенных настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляет руководитель Учреждения.

Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок (в том числе с выездом на место), выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие соответствующих решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста Отдела культуры и спорта или Образовательного учреждения.

Основными задачами системы контроля является:

- обеспечение своевременного и качественного предоставления Муниципальной услуги;
- своевременное выявление отклонений в сроках и качестве предоставления Муниципальной услуги;
- выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению Муниципальной услуги;
- предупреждение неисполнения или ненадлежащего предоставления Муниципальной услуги, а также принятие мер по данным фактам.

Результаты текущего контроля оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются сроки их устранения. Справка подписывается ответственным специалистом Отдела и специалистом, деятельность которого проверялась.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, срок проведения которых не должен превышать 20 календарных дней, 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 проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава администрации или уполномоченное им должностное лицо администрации.

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица

привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Специалисты, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом.

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 муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

Заявители вправе направить письменное обращение в администрацию с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление Муниципальной услуги, путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Органа администрации, 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 (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

#### **5.2. Предмет жалобы.**

Предметом досудебного обжалования является обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе при обращении заявителя с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении

- муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
  - 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
  - 4) 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;
  - 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
  - 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
  - 7) отказ должностного лица 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.**

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц Учреждения включает в себя подачу письменной или устной жалобы на действия (бездействие) должностных лиц на имя главы администрации Сакского района Республики Крым или на имя заместителя главы администрации Сакского района Республики Крым, или непосредственно на их личном приеме.

Запись на личный прием к главе администрации Сакского района Республики Крым, а также к заместителю главы администрации Сакского района Республики Крым, 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 культуры и спорта учреждений жалоба может быть подано как в Администрацию, так и на имя начальника Отдела культуры и спорта:

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

Телефоны: 0(36563) 2-41-68, 3-11-17.

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

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

5.4.1. Жалоба подается в Учреждение в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, в который направляет письменное обращение;  
2) должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

3) сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

4) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Учреждения;

5) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4.2. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) Единого портала государственных и муниципальных услуг.

5.4.3. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.1. настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

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

Жалоба, поступившая в Учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, должностного лица Учреждения, 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.**

В рассмотрении заявления 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 направленного заявления;
- если текст письменного заявления не поддается прочтению, ответ не выдается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В рассмотрении заявления по существу может быть отказано в случае:

- наличия в заявлении 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 заявлении обжалуется судебное решение (в этом случае заявление, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);
- если в заявлении 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 заявлении 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 заявлении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление в уполномоченный орган.

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

По результатам рассмотрения жалобы Учреждение, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;
- 2) 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, по результатам рассмотрения 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 культуры и спорта 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 должностные лица Учреждения 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;
- обращение по электронной почте (при ее наличии);
- размещение информации на информационных стендах и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

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.<br>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, | Артемьева Зоя Сергеевна – директор<br>Тел.     | dshifrunze@mail.ru     |

|  |  |  |              |  |
|--|--|--|--------------|--|
|  |  | село Фрунзе,<br>улица<br>Победы, дом<br>17 | +79780068828 |  |
|--|--|--|--------------|--|

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)

***ЗАЯВЛЕНИЕ***

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.
- медицинскую справку

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**

| <b>Наименование<br/>учреждения</b> | <b>Виды<br/>программы обучения</b> | <b>Сроки освоения</b> | <b>Минимальный<br/>возраст<br/>обучающихся на<br/>момент<br/>поступления</b> |
|------------------------------------|------------------------------------|-----------------------|--|
|------------------------------------|------------------------------------|-----------------------|--|

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

|  |  |                        |       |
|--|--|------------------------|-------|
| Сакского района (с.Уютное)<br>3. Филиал «МДМШ» МБУ ДО<br>«Детская школа искусств»<br>Сакского района (с.Митяево)   |  |                        |       |
| 1. МБУ ДО «Детская школа искусств» Сакского района<br>(с. Фрунзе)<br>2. Филиал «УДМШ» МБУ ДО<br>«Детская школа искусств»<br>Сакского района (с.Уютное)   | Общеразвивающая программа в области музыкального искусства по классу<br><b>струнные инструменты</b>          | 3(4) года              | 6 лет |
| 1. МБУ ДО «Детская школа искусств» Сакского района<br>(с. Фрунзе)<br>2. Филиал «УДМШ» МБУ ДО<br>«Детская школа искусств»<br>Сакского района (с.Уютное)<br>3. Филиал «МДМШ» МБУ ДО<br>«Детская школа искусств»<br>Сакского района (с.Митяево) | Общеразвивающая программа в области музыкального искусства по классу<br><b>народные инструменты</b>          | 3(4) года              | 6 лет |
| 1. МБУ ДО «Детская школа искусств» Сакского района<br>(с. Фрунзе)<br>2. Филиал «УДМШ» МБУ ДО<br>«Детская школа искусств»<br>Сакского района (с.Уютное)<br>3. Филиал «МДМШ» МБУ ДО<br>«Детская школа искусств»<br>Сакского района (с.Митяево) | Общеразвивающая программа в области музыкального искусства по классу<br><b>духовые и ударные инструменты</b> | 3(4) года              | 6 лет |
| 1. МБУ ДО «Детская школа искусств» Сакского района<br>(с. Фрунзе)<br>2. Филиал «УДМШ» МБУ ДО<br>«Детская школа искусств»<br>Сакского района (с.Уютное)<br>3. Филиал «МДМШ» МБУ ДО<br>«Детская школа искусств»<br>Сакского района (с.Митяево) | Общеразвивающая программа в области музыкального искусства по классу<br><b>хоровое пение</b>                 | 3(4) года              | 6 лет |
| 1. МБУ ДО «Детская школа искусств» Сакского района<br>(с. Фрунзе)  | Общеразвивающая программа в области музыкального искусства по классу<br><b>изобразительное искусство</b>     | 3(4) года              | 6 лет |
| 1. МБУ ДО «Детская школа искусств» Сакского района<br>(с. Фрунзе)<br>2. Филиал «МДМШ» МБУ ДО<br>«Детская школа искусств»<br>Сакского района (с.Митяево)  | Общеразвивающая программа в области музыкального искусства по классу<br><b>вокальное искусство</b>           | 3(4) года,<br>5(6) лет | 6 лет |
| 1. МБУ ДО «Детская школа искусств» Сакского района<br>(с. Фрунзе)  | Общеразвивающая программа в области музыкального искусства по классу<br><b>эстрадное искусство</b>           | 3(4) года,<br>5(6) лет | 6 лет |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|--|--|--|--|

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»**

обращение заявителей и выбор ими  
вида дополнительного образования



