

**АДМИНИСТРАЦИЯ РАЗДОЛЬНЕНСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 августа 2018 года

пгт. Раздольное

№ 418

***О внесении изменений в постановление Администрации
Раздольненского района Республики Крым от 25.02.2015 года № 64***

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2017 N 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части закрепления возможности предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг нескольких государственных (муниципальных) услуг посредством подачи заявителем единого заявления», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Совета министров Республики Крым от 15.02.2016 года № 57 «О внесении изменений в постановление Совета министров Республики Крым от 07.10.2014 года № 369», постановлением Администрации Раздольненского района Республики Крым от 30.12.2014 года № 75 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Раздольненского района Республики Крым и Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

п о с т а н о в л я ю :

1. Внести в постановление Администрации Раздольненского района Республики Крым от 25.02.2015 года № 64 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги

«Организация и предоставление дополнительного образования детей, реализация образовательных программ дополнительного образования детей» МБУДО «Раздольненская детская школа искусств» Раздольненского района Республики Крым» (в редакции постановления Администрации Раздольненского района от 22.06.2016 года № 349) следующие изменения:

1.1. Название постановления изложить в следующей редакции:

«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление детей в Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Раздольненская детская школа искусств» Раздольненского района Республики Крым на обучение по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области музыкального искусства»;

1.2. Вступительную часть постановления изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2017 N 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части закрепления возможности предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг нескольких государственных (муниципальных) услуг посредством подачи заявителем единого заявления, постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Совета министров Республики Крым от 15.02.2016 года № 57 «О внесении изменений в постановление Совета министров Республики Крым от 07.10.2014 года № 369», постановлением Администрации Раздольненского района Республики Крым от 30.12.2014 года № 75 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Раздольненского района Республики Крым и Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

1.3. Пункт 1 постановления изложить в следующей редакции:

«Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление детей в Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Раздольненская детская школа искусств» Раздольненского района Республики Крым на обучение по

дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области музыкального искусства»;

1.4. Приложение к постановлению изложить в новой редакции (прилагается).

2. Постановление вступает в законную силу со дня опубликования (обнародования).

3. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) на официальном сайте Администрации Раздольненского района Республики Крым.

4. Контроль по выполнению настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Раздольненского района Ломоносову О.В.

**Глава Администрации
Раздольненского района**

Е.П. Акимов

Приложение
к постановлению Администрации
Раздольненского района
от 25.02.2015 года № 64
(в редакции постановления Администрации
Раздольненского района
от 30.08.2018 года № 418)

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление детей в
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Раздольненская детская школа искусств» Раздольненского района
Республики Крым на обучение по дополнительным
предпрофессиональным общеобразовательным программам
в области музыкального искусства»
(в новой редакции)**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставление муниципальной услуги Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление детей в Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Раздольненская детская школа искусств» Раздольненского района Республики Крым на обучение по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области музыкального искусства» (далее – Регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления результата муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Сведения о заявителях.

Право на получение муниципальной услуги имеют граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, юридические лица.

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования заявителей о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования;

- информации о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Индивидуальное информирование проводится в устной и письменной формах.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица) лично либо по телефону.

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

При информировании заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к заверению документов и сведений;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;
- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное

информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Раздольненская детская школа искусств» Раздольненского района Республики Крым, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Раздольненская детская школа искусств» Раздольненского района Республики Крым, предоставляющей муниципальную услугу, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

- наименование муниципальной услуги;
- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- круг заявителей;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, нормативными правовыми актами Администрации Раздольненского района Республики Крым;

– максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

– о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

– формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;

– иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключение лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставления им персональных данных.

1.4. Нормативные правовые акты, являющиеся основанием для разработки административного регламента:

- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 29.12.2017 N 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части закрепления возможности предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг нескольких государственных (муниципальных) услуг посредством подачи заявителем единого заявления;

- Федеральный закон от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 29.08.2013 г. № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

- Приказ Министерства культуры РФ от 16 июля 2013 г. N 998 «Об

утверждении перечня дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств»;

- Приказ Министерства культуры РФ от 14 августа 2013 г. N 1145 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств»;

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 4 июля 2014 г. N 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»;

- Порядок разработки утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением Администрации Раздольненского района Республики Крым от 30.12.2014 года № 75 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Раздольненского района Республики Крым и Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с настоящим административным регламентом.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Зачисление детей в Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Раздольненская детская школа искусств» Раздольненского района Республики Крым на обучение по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области музыкального искусства».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Раздольненская детская школа искусств» Раздольненского района Республики Крым (далее - МБУДО «РДШИ»).

Место нахождения и почтовый адрес МБУДО «РДШИ», осуществляющего информирование о предоставлении муниципальной услуги: 296200, Республика Крым, Раздольненский район, пгт. Раздольное, ул. Ленина, д. 67. Номер телефона для справок: (036553) 51-279, 51-372. Адрес электронной почты: rdshi-school@razdolnoe.rk.gov.ru. Режим работы: понедельник – пятница с 8 ч.00 мин. до 17 часов 00 минут, в предпраздничный день с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут, обеденный

перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут, суббота, воскресенье-выходные дни.

Возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не имеется.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- зачисление граждан в МБУДО «РДШИ» на обучение по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области музыкального искусства;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в журнале приема заявлений уполномоченным сотрудником органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.4.2. Зачисление в образовательное учреждение:

Зачисление на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств проводится на основании результатов индивидуального отбора, проводимого в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы творческие способности и физические данные (далее - поступающие).

Для организации проведения приема в МБУДО «РДШИ» формируются комиссии по индивидуальному отбору поступающих.

Комиссия по индивидуальному отбору поступающих, (далее - комиссия) формируется по каждой дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе в области искусств (далее - предпрофессиональная программа) отдельно.

Состав комиссии, порядок формирования и работы комиссии определяются МБУДО «РДШИ».

Прием проводится с 15 апреля по 15 июня соответствующего года, а при наличии свободных мест для приема на обучение по соответствующим предпрофессиональным программам в МБУДО «РДШИ» срок приема продлевается в соответствии на срок, устанавливаемый образовательной организацией. МБУДО «РДШИ» самостоятельно устанавливает сроки проведения приема в соответствующем году в рамках данного периода.

Не позднее чем за 14 календарных дней до начала приема документов МБУДО «РДШИ» размещает на своем официальном сайте и на информационном стенде образовательной организации следующую информацию:

- правила приема в МБУДО «РДШИ»;
- порядок приема в МБУДО «РДШИ»;
- перечень предпрофессиональных программ, по которым МБУДО «РДШИ» объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- информацию о формах проведения отбора поступающих;

- особенности проведения приема поступающих с ограниченными возможностями здоровья;
- количество мест для приема по каждой предпрофессиональной программе за счет бюджетных ассигнований местных бюджетов;
- количество мест для обучения по каждой образовательной программе по договорам об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица;
- сведения о работе комиссии по приему и апелляционной комиссии;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам приема в МБУДО «РДШИ»;
- образец договора об оказании образовательных услуг за счет средств физического и (или) юридического лица.

Для проведения индивидуального отбора поступающих МБУДО «РДШИ» проводит тестирование, а также вправе проводить предварительные прослушивания, просмотры, показы, предусмотренные образовательной организацией.

Формы проведения отбора по конкретной предпрофессиональной программе устанавливаются МБУДО «РДШИ» самостоятельно с учетом федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств и срокам обучения по этим программам (далее - ФГТ).

МБУДО «РДШИ» самостоятельно устанавливает (с учетом ФГТ):

- требования, предъявляемые к уровню творческих способностей и физическим данным поступающих (по каждой форме проведения отбора);
- систему оценок, применяемую при проведении приема в данной образовательной организации;
- условия и особенности проведения приема для поступающих с ограниченными возможностями здоровья.

2.5. Срок приостановления муниципальной услуги не предусмотрен.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 21.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 29.08.2013 г. № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Приказ Министерства культуры РФ от 16 июля 2013 г. N 998 «Об утверждении перечня дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств»;
- Приказ Министерства культуры РФ от 14 августа 2013 г. N 1145 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств»;

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 4 июля 2014 г. N 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»;

- Устав МБУДО «РДШИ».

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о зачислении в МБУДО «РДШИ» (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

- копии документов, предъявляемых при приеме (удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации).

2.7.1. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Отсутствие документов на русском языке или их заверенного перевода на русский язык не является основанием для отказа в приеме в образовательное учреждение детей-иностранцев - граждан Украины (прибывших с территории Украины).

Прием граждан, признанных беженцами, осуществляется на основании личного заявления родителя (законного представителя) ребенка при предоставлении копии документов предъявляемых при приеме (документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо удостоверения беженца, документ подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (лица, которым предоставлено временное убежище в Российской Федерации – предоставляют, в т.ч., отрывную часть бланка уведомления о прибытии).

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению предоставлять другие документы.

2.7.2. При приеме в МБУДО «РДШИ» не допускаются ограничения в зависимости от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, состояния здоровья, социального положения, а также других обстоятельств.

2.7.3. Требовать от заявителей документы, не предусмотренные настоящим Регламентом, не допускается.

МБУДО «РДШИ», в ходе предоставления муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации

2.7.4. Основанием для отказа в приеме документов является предоставление не полного комплекта документов, указанных в п.2.7. настоящего Регламента;

В этом случае заявителю предлагается устранить обстоятельства, послужившие основанием для отказа в приеме документов по предоставлению муниципальной услуги. При личном приеме заявителя - заявитель уведомляется в день подачи документов в устной форме. При рассмотрении письменного обращения по предоставлению муниципальной услуги, полученном через почтовые отделения или на электронную почту – письменная форма направляется в срок не более 5 календарных дней со дня получения обращения и направляется заявителю способом получения запроса (через почтовые отделения или на электронную почту отправителя).

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

В приеме в МБУДО «РДШИ» может быть отказано последующим причинам:

- не достижения ребенком на день зачисления возраста 6 лет 6 месяцев;
- отсутствия в МБУДО «РДШИ» свободных мест.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, при получении результатов предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут. При получении результатов предоставления муниципальной услуги заявитель обслуживается вне очереди.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление с прилагаемыми к нему документами, предоставленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений уполномоченным сотрудником органа, предоставляющего муниципальную услугу, в день подачи заявления. Регистрации подлежат все письменные обращения по предоставлению муниципальной услуги. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБУДО «РДШИ» с перечнем предоставленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МБУДО «РДШИ», ответственного за прием документов и печатью образовательного учреждения.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Территория, прилегающая к зданию (помещению) предоставления муниципальной услуги обеспечивает возможность парковки транспортных средств заявителей, имеет свободный доступ.

Вход в помещение, где предоставляется муниципальная услуга, оформлен соответствующей вывеской, содержащей наименование учреждения, режим его работы.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе по обеспечению доступности для инвалидов.

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

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

- соответствуют санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивают свободный доступ для инвалидов и маломобильных групп населения;

- оборудуются световым информационным табло;

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

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

2.13.2. Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

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

2.13.4. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

На информационных стендах должна содержаться следующая информация:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (функции);
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур;
- почтовый адрес, в том числе адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты, график работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги
- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение 1 к административному регламенту);
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги
- настоящий Регламент.

В случае внесения изменений в условия и порядок *предоставления* муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно». Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение органов, предоставляющих муниципальную услугу. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, оборудованы карманами формата А-4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

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

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

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

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

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

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

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

2.14. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Раздольненского района;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- предоставление муниципальной услуги в электронной, а также в иных формах по выбору заявителя;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- соотношение количества поступивших обоснованных письменных жалоб к общему количеству заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставляемой муниципальной услуги на Едином портале 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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги;
- приём заявления с прилагаемыми согласно перечню документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение поступившего заявления и прилагаемых документов;
- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- доведение до сведения заявителя решения о результате рассмотрения заявления по предоставлению муниципальной услуги.

3.2. Консультирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в МБУДО «РДШИ», а также посредством почтовой, телефонной электронной связи.

3.3. Приём заявления с прилагаемыми согласно перечню документами, осуществляется непосредственно должностным лицом, назначенного ответственным руководителем МБУДО «РДШИ» (далее по тексту – Ответственное должностное лицо) за прием заявлений и документов по предоставлению муниципальной услуги.

В ходе приема заявления с прилагаемыми документами от заявителей Ответственное должностное лицо осуществляет проверку полноты предоставленных документов, согласно перечню, указанном в пункте 2.7. настоящего Регламента.

Предельный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом данной административной процедуры являются:

- прием и регистрация поданного заявления с прилагаемыми документами, выдача расписки в получении документов;
- отказ в приеме документов с объяснениями причины отказа и разъяснением способов устранения причин, препятствующих осуществлению приема документов. При личном приеме - заявитель уведомляется в день подачи документов в устной форме. При рассмотрении письменного обращения по предоставлению муниципальной услуги, полученном через почтовые отделения или на электронную почту – письменная форма направляется в срок не более 5 календарных дней со дня получения обращения и направляется заявителю способом получения запроса (через почтовые отделения или на электронную почту отправителя) либо способом указанным заявителем в обращении.

Ответственное должностное лицо в день поступления заявления, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в соответствующем журнале приема заявлений, в котором фиксируются дата

приема документов, фамилия инициалы лица, обратившегося за муниципальной услугой, результат рассмотрения обращения.

3.4. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов.

Срок рассмотрения принятого заявления с прилагаемыми документами и принятие решения по результатам рассмотрения органами, предоставляющими муниципальную услугу по зачислению:

Не позднее следующего за днем подачи комиссией сведений о результатах проведения отбора поступающих; распорядительным актом МБУДО «РДШИ» происходит зачисление ребенка в образовательной учреждение.. Результат рассмотрения обращения по предоставлению муниципальной услуги в письменной форме направляется заявителю способом получения запроса (через почтовые отделения или на электронную почту отправителя), либо способом, указанном в рассматриваемом обращении в срок не позднее 5 календарных дней со дня принятия решения.

Материалы обращений о предоставлении муниципальной услуги хранятся в МБУДО «РДШИ» 5 лет.

3.5. Информирование заявителей может осуществляться посредством:

- почтовых средств связи;
- с помощью средств электронной связи;
- указанным заявителем в обращении способом уведомления (адрес электронной или почтовый адрес);
- информирование по телефону, указанному в заявлении.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.6.1. В случае обращения заявителя за консультацией о порядке предоставления муниципальной услуги посредством электронной связи в обращении, в обязательном порядке, заявитель указывает:

- свою фамилию, имя, отчество;
- адрес электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа) или почтовый адрес (если ответ должен быть направлен в письменной форме).

Ответ на обращение, поступившее по электронной почте, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

3.7. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте не осуществляется.

Прием и регистрация образовательными учреждениями и отделом образования запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

3.8. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является приказ МБУДО «РДШИ» о зачислении ребенка на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств.

Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не предоставляется.

4. Формы контроля исполнения административного регламента

4.1. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги определены постановлением Администрации Раздольненского района от 30.12.2014 года № 75 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрации Раздольненского района Республики Крым и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальной услуги».

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется специалистами отдела образования, отвечающими за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

4.2. Мероприятия по контролю предоставления муниципальной услуги проводятся в форме плановых и внеплановых проверок.

Администрация Раздольненского района осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги отделом образования, молодежи и спорта Администрации Раздольненского района. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела образования, молодежи и спорта Администрации Раздольненского района. Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации Раздольненского района. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав граждан, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции. Срок проведения проверок не должен превышать 20 календарных дней.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги согласно настоящего административного Регламента, письменно, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса 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, п.2.7. настоящего Административного регламента для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, п.2.7. настоящего Административного регламента 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, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым условиями п.2.8. настоящего Административного регламента;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, п.2.9. настоящего Административного регламента;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым, условиями п.2.8. настоящего Административного регламента;

5.1.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо главе Администрации Раздольненского района.

5.1.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, направленные на имя главы Администрации Раздольненского района, рассматривает глава Администрации Раздольненского района, либо должностное лицо, его замещающее.

5.1.3. Направлять жалобы следует в Администрацию Раздольненского района Республики Крым, расположенную по адресу: пгт. Раздольное, Раздольненский район Республика Крым, ул. Ленина, д. 5. Телефоны для справок: 9-15-33 (приемная главы Администрации);

5.1.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя и (или) работника организаций, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего или работника организаций, указанных в приложении 4 настоящего Регламента;

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

- личная подпись и дата.

Письменные обращения заявителей регистрируются в общем отделе Администрации в журнале входящих документов лицом, ответственным за регистрацию входящих документов.

5.1.5. Глава Администрации Раздольненского района Республики Крым либо должностное лицо его замещающее, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае

необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу или его законного представителя.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.1.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.1.5. настоящего Регламента заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.1.7. Письменная жалоба, поступившая в Администрацию Раздольненского района Республики Крым, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.1.8. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.1.9. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

6. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

Приложение 1

к административному регламенту «Зачисление детей в Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Раздольненская детская школа искусств» Раздольненского района Республики Крым на обучение по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области музыкального искусства»

Директору МБУДО «РДШИ»

от _____
 проживающего _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка в школу искусств для обучения по дополнительной образовательной предпрофессиональной программе в области музыкального искусства _____

СВЕДЕНИЯ О ПОСТУПАЮЩЕМ:

ФИО (ребенка) _____
 Число , месяц и год рождения _____
 Место рождения: _____
 Гражданство: _____
 Адрес фактического проживания: _____
 Дополнительные сведения о поступающем: _____
 Общеобразовательная школа _____
 Класс _____

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЯХ)

ОТЕЦ: Ф И О _____
 Гражданство: _____
 Место работы _____
 Занимаемая должность _____
 Телефон . _____
МАТЬ: Ф И О _____
 Гражданство: _____
 Место работы _____
 Занимаемая должность _____
 Телефон _____

С проведением индивидуального отбора поступающего (тестированием), а также с предварительным прослушиванием, просмотром, показом, предусмотренными образовательной организацией поступающих в

целях обучения по образовательной программе в области музыкального искусства, согласен (-а)

Подпись родителя (законного представителя) _____ / _____ /
« ____ » _____ 20 ____ г.

С уставом образовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся, информацией о проводимом конкурсном отборе, порядком зачисления и правилами подачи апелляции при приеме по результатам отбора ознакомлен (-а) и даю согласие на процедуру отбора при зачислении в МБУДО «РДШИ».

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» и Положением о защите персональных данных обучающихся и из родителей (законных представителей) даю свое согласие на обработку и передачу данных моих и моего ребенка данных, в т.ч. на сайт МБУДО «РДШИ»

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /

Приложение:

- копия свидетельства о рождении или паспорта ребенка;
- копия паспорта родителя (законного представителя) (либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации);
- документ, удостоверяющий наличие инвалидности ребенка (при наличии)

Приложение 2

к административному регламенту «Зачисление детей в Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Раздольненская детская школа искусств» Раздольненского района Республики Крым на обучение по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области музыкального искусства»

БЛОК-СХЕМА

Заявление родителей (законных представителей) о зачислении в МБУДО «РДШИ»

Прием заявления с прилагаемыми документами для зачисления в образовательное учреждение:

- Ответственное должностное лицо образовательного учреждения в день поступления заявления с прилагаемыми документами, регистрирует заявление в журнале приема заявлений.
- В ходе приема заявления с прилагаемыми документами от заявителей Ответственное должностное лицо осуществляет проверку полноты предоставленных документов, согласно перечню, указанном в пункте 2.7. настоящего Регламента

проведение индивидуального отбора поступающего (тестированием), а также с предварительным прослушиванием, просмотром, показом

Не позднее следующего за днем подачи комиссией сведений о результатах проведения отбора поступающих; распорядительным актом МБУДО «РДШИ» происходит зачисление ребенка в образовательной учреждение..

Результат рассмотрения обращения по предоставлению муниципальной услуги в письменной форме направляется заявителю способом получения запроса (через почтовые отделения или на электронную почту отправителя), либо способом, указанном в рассматриваемом обращении в срок не позднее 5 календарных дней со дня принятия решения.

