

АДМИНИСТРАЦИЯ РАЗДОЛЬНЕНСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_2016 года

пгт. Раздольное

№\_\_

*«О внесении изменений в постановление Администрации Раздольненского района Республики Крым от 25.02.2015 г. № 64 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Раздольненская детская школа искусств» Раздольненского района Республики Крым»*  
*«Организация предоставления дополнительного образования детей, реализация образовательных программ дополнительного образования детей»*

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 г. № 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 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации Раздольненского района Республики Крым от 30.12.2014 № 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 изменения в Постановление Администрации Раздольненского района Республики Крым от 25.02.2015г № 64 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Раздольненская детская школа искусств» Раздольненского района Республики Крым» «Организация предоставления дополнительного образования детей, реализация

образовательных программ дополнительного образования детей» утвердив в новой редакции согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

3. Постановление подлежит опубликованию на официальном сайте Администрации Раздольненского района Республики Крым.

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

**Глава Администрации  
Раздольненского района**

**Е.П. Акимов**

**Административный регламент  
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**

**1. Общие положения  
Предмет регулирования регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования» Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Раздольненская детская школа искусств» Раздольненского района Республики Крым (далее – Учреждение) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, наиболее полного удовлетворения социального заказа детей и их законных представителей, создание комфортных условий для потребителей муниципальной услуги и участников образовательного процесса, определения последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конституцией Республики Крым;
- Конвенцией о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);
- Законом Российской Федерации от 01.09.2013г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ» с изменениями и дополнениями от 03.02.2014г. №11-ФЗ, №15-ФЗ;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.07.2001 № 505 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг», с изменениями;
- Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Раздольненская детская школа искусств» Раздольненского района Республики Крым и локальными актами;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 04.07.2014г. № 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций

дополнительного образования детей» (зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2014 г. № 33660);

- Приказ Министерства образования РФ №1276 от 03.05.2000г. «О государственной аккредитации образовательных учреждений дополнительного образования детей»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 26.06.2012г. № 504 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;

- Постановлением Администрации Раздольненского района «Об утверждении стандарта качества оказания муниципальных услуг в области культуры»;

- Постановление Администрации Раздольненского района Республики Крым от 27.01.2015г. №24 «Об утверждении положения об основных требованиях к результатам работы бюджетных учреждений в соответствии со стандартами качества предоставления бюджетных услуг».

1.3. Муниципальная услуга предоставляется МБУДО «РДШИ».

1.4. Получателями муниципальной услуги являются дети в возрасте от 7 до 18 лет.

1.5. В качестве заявителей на муниципальную образовательную услугу выступают:

- Администрация Раздольненского района республики Крым (Учредитель);

- дети и их родители (законные представители).

1.6. Сведения о заявителях.

Описание заявителей (получателей услуги) либо их уполномоченных представителей, обратившихся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в организацию ее предоставляющую с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форм, электронный адрес официального сайта Учреждения.

Заявителем муниципальной услуги являются:

- дети, подростки в возрасте от 7 лет до 18 лет;

- родители (законные представители) детей от 7 до 18 лет;

1.7. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги:

- Лицензия на право осуществления образовательной деятельности по образовательным программам, указанным в приложении к лицензии;

- Свидетельство о государственной аккредитации;

- Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц;

- Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе юридического лица;

- Устав образовательного учреждения дополнительного образования детей;

- Правила внутреннего трудового распорядка учреждения дополнительного образования детей;

- Локальные акты учреждения.

1.8. Предоставление муниципальных услуг дополнительного образования детей является для заявителей бесплатным.

1.9. Платные образовательные услуги предусмотрены в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 г. №706, Уставом МБУДО «РДШИ», Положением о порядке оказания платных образовательных услуг, предоставляемых МБУДО «РДШИ», Решением № 454-1/16 от 15.02.2016 г. внеочередной сессии 1 созыва Раздольненского районного совета «Об утверждении нового прейскуранта тарифов на платные услуги, предоставляемые Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования Раздольненская детская школа искусств» Раздольненского района Республики Крым на 2016 год».

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

Место нахождения учреждения предоставляющего муниципальную услугу, с указанием полного адреса, телефонов, e-mail контактных лиц, режимов работы.

Адрес: 296200, Республика Крым, Раздольненский район, п. Раздольное, ул. Ленина, 67. Телефон 8(06553)92-679 (приемная)

Телефоны для консультаций по вопросам предоставления услуги 92-679.

Адрес электронной почты – [rdshiotdelkultury@yandex.ua](mailto:rdshiotdelkultury@yandex.ua)

Режим работы МБУДО «Раздольненская детская школа искусств» Раздольненского района Республики Крым для консультаций по вопросам предоставления услуги, а также для приема заявлений и документов, связанных с предоставлением услуги.

Понедельник – пятница с 9.00 до 19.00 Суббота с 9.00 до 12.00

Прием заявлений и документов осуществляется в учебной части МБУДО «Раздольненская детская школа искусств» Раздольненского района Республики Крым.

Прием граждан для консультаций осуществляется в кабинете заместителя директора по учебно-образовательной работе МБУДО «Раздольненская детская школа искусств» Раздольненского района Республики

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

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Организация и предоставление дополнительного образования детей, реализация образовательных программ дополнительного образования детей».

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет МБУДО «Раздольненская детская школа искусств» Раздольненского района Республики

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление дополнительного образования в соответствии с

действующим законодательством

- создание условий для всестороннего развития личности, всемерного раскрытия ее способностей;
- обеспечение необходимых условий для профессионального самоопределения и творческого труда детей в возрасте преимущественно с 7 до 18 лет, адаптации к жизни в обществе, формирование музыкально-художественной культуры.
- выдача свидетельства об окончании установленного образца .

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются в соответствии с Типовым Положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.06.2012г. № 504 , лицензией, Уставом ,учебным планом, образовательными программами и учебными планами Учреждения и составляют срок обучения от 1 года до 4 лет, 1 года до 8 лет и от 1 года до 8(9) лет, в зависимости от сроков реализации программ дополнительного образования (в соответствии с лицензией на дополнительные образовательные услуги).

2.4.1. Учебный год в Учреждении дополнительного образования детей начинается в соответствии с Уставом образовательного учреждения дополнительного образования детей и Учебным планом.

2.4.2. Продолжительность учебного года не менее 34 недель.

2.4.3. Требования к условиям обслуживания, учебно-образовательным мероприятиям, нормативам потребления, к персоналу.

Создание необходимых условий для пребывания детей в учреждениях дополнительного образования детей, их воспитания и обучения (наличие гардероба, туалетной комнаты, учебных кабинетов для проведения занятий, хореографические залы, спортивный зал, библиотека, спец.помещения).

-оборудованный пост охраны.

Предоставление информации, связанной с деятельностью образовательного учреждения, в том числе перечня услуг и качества предоставления услуг.

Создание максимально комфортных условий для полноценного развития обучающихся в соответствии с типовым положением.

Гарантируется соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов: ежедневная влажная уборка, проветривание помещений, осуществление их ежемесячной дезинфекции, ежедневное обеззараживание санитарно-технического оборудования. Предоставление информации, связанной с деятельностью учреждения, в том числе перечня услуг и программ, предоставляемых за счет бюджетных средств, а также перечня услуг, которые могут быть предоставлены за счет средств родителей.

Режим дня (расписание занятий) определяется локальными актами образовательного учреждения в соответствии с программами дополнительного образования детей, учебными планами, санитарно-эпидемиологическими требованиями. Режим работы Учреждения дополнительного образования детей, длительность пребывания детей, а также учебные нагрузки определяются Уставом учреждения.

2.4.4. Предоставление информации о программах и учебных планах осуществляется постоянно в течение всего учебного года.

2.4.5. Учебно-образовательные мероприятия Учреждение:

- учреждение самостоятельно разрабатывает программу своей деятельности с учетом запросов детей, потребностей семей, образовательных учреждений, особенностей социально-экономического развития региона и национально-культурных традиций;

реализация досуговых программ, для всех возрастных категорий учащихся при взаимодействии с различными образовательными учреждениями, учреждениями культуры, общественными организациями и другими организациями;

организация методической работы, направленной на совершенствование образовательных программ дополнительного музыкального образования детей, содержания, форм и методов работы отделений, повышение педагогического мастерства преподавателей учреждения.

- организация методической деятельности (работы), направленной на оказание помощи педагогическим кадрам дошкольных образовательных учреждений, педагогам дополнительного образования, повышение их педагогического мастерства;

- учреждение реализует образовательные программы дополнительного образования, рекомендованные Министерством культуры РФ и Министерством культуры РК.

- учебные программы реализуются в соответствии с учебными планами

- обеспечение необходимых условий для личностного развития, профессионального самоопределения детей в возрасте от 7 до 18 лет

- оснащение кабинетов для проведения мероприятий специальным оборудованием, аппаратурой, музыкальными инструментами, отвечающими требованиям стандартов, техническим условиям и обеспечивающим предоставление услуг соответствующих видов. Учреждение организует и проводит массовые мероприятия для детей, родителей (законных представителей).

2.4.6. Требования к персоналу.

Каждый специалист должен иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей. Специалисты должны проходить периодически учебу на курсах повышения квалификации и переподготовки кадров.

- Специалисты должны проходить не реже 1 раза в год медицинский осмотр.

- При оказании услуг преподаватели учреждения должны проявлять к учащимся, их родителям вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение.

2.5. В соответствии с действующим законодательством заявители правомочны:

- получать информацию об Учреждении, правилах и условиях зачисления в них на обучение;

- обращаться по своему выбору в Учреждение, объявившее приём на

обучение по соответствующим образовательным программам, с заявлением о зачислении в Учреждение.

Муниципальная услуга является общедоступной и гарантируется гражданам Российской Федерации независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, места жительства.

Отсутствие регистрации по месту жительства (как временной, так и постоянной) не может быть причиной отказа в зачислении в Учреждение.

2.5.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (их формы, способ получения, в том числе в электронной форме).

- заявление родителей (законных представителей) в письменной форме или форме электронного документа (Приложение 1 к Регламенту);

- копия свидетельства о рождении Получателя муниципальной услуги;
- фото размером 3x4.

- медицинская справка о состоянии здоровья ребенка, с заключением о возможности заниматься по выбранной образовательной программе, выданная учреждением здравоохранения по месту жительства ребенка, заверенная печатью.

2.5.2. Заявитель имеет право представить заявление с приложенными документами в МБУДО «РДШИ»:

- в письменном виде по почте;

- электронной почтой (при наличии электронной подписи);

- лично, либо через своих представителей.

2.5.3. Запрещено 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.

2.5.4. Подача заявления возможна не позднее 31 августа.

2.6. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- запрашиваемая информация не относится к деятельности ДШИ;

- отсутствие в письменном обращении фамилии, имени, отчества, личной подписи Заявителя, направившего обращение, и почтового или электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ.

- содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица.

- текст письменного обращения не поддается прочтению.

- выявления в представленных документах противоречий, неточностей, сведений, не соответствующих действительности.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- предоставление заявителем документов, не соответствующих требованиям, установленным действующим законодательством;

- в комплекте представленных заявителем документов представлены не все документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Регламента;

- невыполнение обучающимся учебного плана или нарушение правил



внутреннего распорядка учреждения;

- причины, послужившие основанием для приостановления предоставления -
- муниципальной услуги, не устранены;
- несоответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие вакантных мест в учреждении( в рамках Муниципального задания) для заявителей на муниципальную услугу по общеразвивающим программам.
- несоответствие заявителя (ребенка) уровню конкурсного отбора в группы предпрофессиональной подготовки.
- заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребенка, препятствующее его обучению в образовательном учреждении;
- неудовлетворительные результаты вступительного прослушивания.

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.

2.8. 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.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании Устава муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Раздольненская детская школа искусств» Раздольненского района Республики Крым .

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги (максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, ожидания в очереди при получении документов, продолжительности приема (приемов) у должностного лица).

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги дополнительного образования в Учреждение и документов не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди на прием к руководителю Учреждения по предварительной записи - не более 10 минут.

2.10. Срок регистрации документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении услуги дополнительного образования в Учреждение и документов составляет 1 день. Заявление о приеме принимается в «РДШИ» с 15 мая по 15 июня и с 20 по 31 августа календарного года.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о

предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

а) размещению и оформлению помещений:

- помещение Учреждения, в которых исполняется муниципальная услуга, должно быть оборудовано средствами пожаротушения и должны соответствовать СанПиН.

- вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

- вход и выход из здания оборудуются кнопкой вызова.

б) размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

Помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды, организованные в соответствии с требованиями Регламента. Информационные стенды в Учреждении, предоставляющие услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- копия лицензии Учреждения и приложение к ней;

- административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее - Регламент);

- сведения о перечне исполняемых муниципальных услуг;

- перечень платных дополнительных образовательных услуг с указанием тарифов;

- перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги;

- перечень органов администрации, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги;

блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур;

- почтовый адрес, номера телефонов, электронной почты Учреждения, Управления;

- режим работы Учреждения;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги;

- образцы заявлений о приеме в Учреждение;

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре исполнения муниципальной услуги, размещаются при входе в Учреждение.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

в) оборудованию мест ожидания:

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы.

Места ожидания в очереди на представление или получение

документов могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

г) парковочным местам:

В целях обеспечения безопасного пребывания участников образовательного процесса на территории Учреждения парковка автотранспорта запрещена.

д) оформлению входа в здание:

Здание Учреждения должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской Учреждения.

е) местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями;
- образцами заполнения документов.

ж) местам для приема заявителей:

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должностного лица Учреждения; времени работы. Рабочее место должностного лица Учреждения должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода посетителей из помещения при необходимости.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг (наименование показателя, значение показателя).

2.12.1. Своевременность оказания услуги.

Общедоступность информации о зачислении в Учреждение, сроках и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2.12.2. Доступность оказания услуги:

- наличие возможности записаться на прием по телефону;
- наличие возможности заранее по предложенному образцу составить заявление о зачислении в Учреждение, сформировать полный пакет документов, необходимый для получения услуги;
- наличие возможности получения заявителем в электронном виде результата предоставления муниципальной услуги.
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;
- соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);
- отсутствие избыточных административных процедур при

предоставлении муниципальной услуги.

2.12.3. Качество оказания услуги:

- Среднее число обращений представителей бизнес-сообщества в адрес Администрации Раздольненского района для получения одной муниципальной услуги, связанной со сферой предпринимательской деятельности, не превышает 2.

- отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.12.4. Удовлетворенность качеством оказания услуг:

- процент потребителей, удовлетворенных качеством предоставляемой услуги;

- процент обоснованных жалоб потребителей, по которым приняты меры.

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

3.1. Непосредственный состав Услуги - предоставление дополнительного образования, реализация образовательных программ для детей и подростков в области искусства.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;  
- рассмотрение документов и принятие решения о приеме (отказе в приеме) ребенка в образовательное учреждение.

- проведение вступительных испытаний;
- издание приказа о зачислении в «РДШИ»;
- заключение договора с Заявителем;
- обучение в «РДШИ»;
- выдача свидетельств.

Прием и регистрация документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя услуги в учреждение с документами, указанными в пункте 2.6.1. Обращение родителей (законных представителей) в МБУДО «РДШИ» (в часы приема определенные учреждением) о постановке на учет для зачисления ребенка в учреждение дополнительного образования осуществляется при предъявлении родителями (законными представителями) паспорта.

3.2.2. Прием и регистрация документов осуществляется работником учреждения, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции.

3.2.3. Форма заявления, образцы документов по вопросу зачисления в МБУДО «РДШИ» и вся необходимая информация по оказанию муниципальной услуги размещается на информационном стенде.

3.2.4. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов заявитель услуги информируется в устной либо письменной форме.

3.2.5. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов заявителю услуги выдается документ, в котором указываются:

- входящий номер заявления;
- перечень предоставленных документов с отметкой об их получении;
- сведения о сроках уведомления о приеме ребенка;
- контактные телефоны для получения информации;
- расписание вступительных прослушиваний.

3.2.6. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 15 минут.

3.2.7. Рассмотрение документов и принятие решения о приеме (отказе) ребенка в МБУДО «РДШИ».

3.2.8. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов ответственному работнику.

3.2.9. Ответственный работник направляет поступившие документы в приемную комиссию.

3.2.10. Решение приемной комиссии о результатах вступительного прослушивания направляется ответственному работнику.

3.2.11. По результатам исполнения административной процедуры принимается решение:

- о приеме ребенка в МБУДО «РДШИ», которое оформляется приказом директора;

- отказ о приеме ребенка в МБУДО «РДШИ», которое оформляется уведомлением с указанием оснований отказа и подписывается директором.

3.2.12. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в МБУДО «РДШИ» при наличии условий соответствующего профиля и с согласия заявителей.

3.3. При оказании платной муниципальной услуги МБУДО «РДШИ» заключается договор учреждения с родителями (законными представителями) обучающихся (далее - договор с родителями) в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

3.4. При приеме ребенка в МБУДО «РДШИ» руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом учреждения и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.5. Предоставление Услуги осуществляют следующие виды персонала:

- административно-управленческий персонал (руководитель учреждения, заместитель директора по УВР, заместитель директора по МВР);
- педагогический персонал (преподаватели и концертмейстеры);
- иные работники (технический персонал).

Состав персонала определяется штатным расписанием в соответствии с типом и видом учреждения.

Ответственный за оказание Услуги - руководитель Учреждения.

3.6. Содержание образовательного процесса в Учреждении определяется учебными планами Учреждения, образовательными

программами дополнительного образования детей .

Образовательные программы должны соответствовать требованиям к программам дополнительного образования детей.

3.7. Режим работы учреждений, длительность пребывания в них учащихся, а также учебные нагрузки на учащихся определяются Уставом Учреждения и не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных учреждений (СанПиН от 04.07.2014г. № 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4. 3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования).

3.8. Предоставляемая муниципальная услуга должна соответствовать требованиям существующего законодательства Российской Федерации, а также требованиям надзорных органов.

**Блок-схема предоставления государственной услуги. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2.**

#### **4.Формы контроля за исполнением Административного регламента (предоставлением муниципальной услуги)**

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем Учреждения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Учреждения.

4.3. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Учреждений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляется Учредителем в форме плановых и внеплановых проверок.

4.4. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

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

4.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании Распоряжения Учредителя.

4.6. Периодичность плановых и внеплановых проверок определяет Учредитель.

4.7. В отношении одного Учреждения плановая проверка соответствия его деятельности требованиям Регламента проводится Учредителем не более одного раза в два года. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги должна быть осуществлена в течение не более пяти рабочих дней.

4.8. Основанием для проведения внеплановой проверки соответствия деятельности Учреждений, оказывающих муниципальную услугу, требованиям Регламента являются обращения граждан, организаций и т.д. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя. Проверки осуществляются на основании распоряжений. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой могут включаться представители Учредителя, работники других Учреждений, общественных организаций и пр.

4.9. Проверка проводится в присутствии руководителя Учреждения или исполняющего его обязанности.

4.10. В ходе проверки должно быть установлено соответствие или несоответствие деятельности Учреждения требованиям Регламента.

По результатам проверки Управление:

- готовит акт проверки Учреждения;
- применяет меры ответственности к руководителю Учреждения в случае выявления нарушений исполнения требований Регламента.

4.11. Ответственность муниципальных служащих и должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.12. Руководитель Учреждения несет персональную ответственность за:

- предоставление муниципальной услуги;
- соблюдение сроков и порядка приема документов, установленных Регламентом;
- правильность подготовленного проекта решения о зачислении (отказе в зачислении) в Учреждение;
- соблюдение сроков административных процедур требованиям Регламента;
- правильность и своевременность оформления документов.

4.12. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

- Граждане могут контролировать исполнение муниципальной услуги при личном обращении, по телефону, посредством письменного обращения.

- Учредитель может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей

муниципальной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Регламентом.

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

### **5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование.**

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Граждане имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в соответствии с действующим законодательством.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики. Обращения граждан подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Обращения граждан подаются в письменной (**Приложение №3**) или устной форме, а также по информационным системам общего пользования (Интернет-сайт, электронная почта).

Письменные обращения граждан, в т.ч. обращения, поданные по электронной почте, должны содержать наименование и адрес органа или должностного лица, которым направляется обращение, изложение сути предложения, заявления или жалобы, фамилию и место жительства гражданина, контактные телефоны, дату и личную подпись.

Устные обращения граждан рассматриваются в тех случаях, когда изложенные в них факты и обстоятельства очевидны и не требуют дополнительной проверки, личности обращающихся известны или установлены. На устное обращение гражданина, как правило, дается ответ в устной форме, а по его просьбе ответ направляется в письменном виде.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения.

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

Обращения граждан, не поддающиеся прочтению, не имеющие смыслового содержания и личных просьб, содержащие выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Учреждения, могут быть оставлены без



ответа по существу поставленных вопросов.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Обращения, в которых отсутствует сведения, достаточные для их разрешения в 7-дневный срок, возвращаются заявителям с предложением восполнить недостающие данные или с разъяснением, куда им для этого следует обратиться.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение. Основанием для приостановления рассмотрения обращения является заявление гражданина о прекращении рассмотрения обращения.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала административных процедур досудебного обжалования является несогласие заявителя с решением или действиями (бездействием) должностных лиц Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу.

Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При рассмотрении обращения гражданин имеет право:

- представлять документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие охраняемую федеральным законом тайну.

Вышестоящие органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

При желании заявителя обжаловать решение или действие (бездействие) должностного лица Учреждения, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Жалоба может быть подана на действия (бездействия) и решения должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу по адресу: в Администрацию Раздольненского района. Кроме того, заявители могут обратиться по вопросу защиты своих прав в органы контроля и надзора.

## **6. Сроки рассмотрения жалоб.**

При обращении заявителей в письменной форме, в том числе по электронной почте срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней с момента его регистрации. Обращение, поступившее по информационным системам общего пользования, подлежит рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством.

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

Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

Результатом досудебного обжалования является решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения.

Процедура досудебного обжалования завершается путем получения заявителем аргументированного ответа на все поставленные в жалобе вопросы, принятия необходимых мер и письменного (в том числе в электронной форме) или устного с согласия заявителя ответа.

## **7. Судебное обжалование.**

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в судебном порядке, подав письменное заявление в трехмесячный срок со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и законных интересов, в суд общей юрисдикции района по месту нахождения образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и Арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Приложение № 1  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Организация и  
предоставление дополнительного  
образования детей, реализация  
образовательных программ  
дополнительного образования детей»

Директору МБУДО «Раздольненская детская школа  
искусств» Раздольненского района Республики Крым

Пацак Лидии Николаевне

от \_\_\_\_\_

проживает \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять в число учащихся по классу \_\_\_\_\_

ФИО (ребенка) \_\_\_\_\_

Число , месяц и год рождения \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

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

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

#### *Сведения о родителях:*

ОТЕЦ: Ф И О \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Занимаемая должность \_\_\_\_\_

Телефон дом. \_\_\_\_\_ моб \_\_\_\_\_

МАТЬ: Ф И О \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Занимаемая должность \_\_\_\_\_

Телефон дом. \_\_\_\_\_ моб-й \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Заключение приемной комиссии \_\_\_\_\_

Председатель приемной комиссии

Члены приемной комиссии

Приложение № 2  
административному регламенту  
по предоставлению  
муниципальной услуги  
«Организация и предоставление  
дополнительного образования  
детей, реализация  
образовательных программ  
дополнительного образования  
детей»

## БЛОК-СХЕМА



Приложение № 3  
административному регламенту  
по предоставлению  
муниципальной услуги  
«Организация и предоставление  
дополнительного образования  
детей, реализация  
образовательных программ  
дополнительного образования  
детей»

ОБРАЗЕЦ  
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

МБУДО «Раздольненская детская школа искусств»  
Раздольненского района Республики Крым

Исх. от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Жалоба

\*Полное наименование юридического лица, Ф.И.О физического лица

\_\_\_\_\_

\*Местонахождение юридического лица, физического лица

(фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_

Ф. И. О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_

\*на действия (бездействие):

(наименование органа или должность, Ф И О должностного лица, органа)

\*существо жалобы:

\_\_\_\_\_ (краткое изложение обжалуемых  
действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее  
жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты  
регламента)

Поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

подпись руководителя

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения  
допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесений

1.