

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Красноперекопского района  
от 14.05.2015 № 144

в редакции постановления администрации  
Красноперекопского района от 27.06.2016 №148

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Зачисление в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Эврика» муниципального образования Красноперекопский район»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента:**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Эврика» муниципального образования Красноперекопский район» (далее - Административный регламент) разработан с целью повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Эврика» муниципального образования Красноперекопский район» (далее - муниципальная услуга), создания условий для потребителей и результатов исполнения муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий должностных лиц муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Эврика» муниципального образования Красноперекопский район, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (административные процедуры) и регулирует отношения между заявителем и муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Эврика» муниципального образования Красноперекопский район (далее – Учреждение).

Административным регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления.

**1.2. Круг заявителей:**

Услуга носит заявительный характер.

Заявителями услуги являются физические лица: родители и (или) законные представители несовершеннолетних детей (далее - заявитель).

Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние физические лица в возрасте, предусмотренном уставом Учреждения, желающие получить дополнительное образование, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья.

**1.3. Способы и порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:**

Организации, ответственные за предоставление муниципальной услуги: управление образования и молодежи администрации Красноперекопского района (далее - Управление), муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Эврика» муниципального образования Красноперекопский район.

Место нахождения Управления: Российская Федерация, 296000, Республика Крым, г. Красноперекопск, пл. Героев Перекопа, д. 1. График работы: понедельник - пятница: 8.00 – 17.00, перерыв: 12.00 – 13.00, выходные дни: суббота и воскресенье. Контактный телефон: секретарь (06565) 2-37-85, e-mail: krgaoo.crimea@edu.ru.

Место нахождения Учреждения: Российская Федерация, 296025, Республика Крым, Красноперекопский район, с. Ишунь, ул. Ленина, д. 64. График работы: понедельник - пятница: 8.00 – 17.00, перерыв: 12.00 – 13.00, выходные дни: суббота и воскресенье. Контактный телефон: (06565) 2-37-85, e-mail: kr-cdut@mail.ru.

Информирование о предоставлении и исполнении муниципальной услуги осуществляется посредством:

- консультации со специалистами Управления, Учреждения, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

- размещения информации:

1. На официальном интернет-сайте Учреждения (<http://kr-cdut.educrimea.ru>);

2. На информационных стендах, находящихся в Управлении, Учреждении.

Место нахождения специалиста Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги: Российская Федерация, 296000, Республика Крым, г. Красноперекопск, пл. Героев Перекопа, д. 1, каб. 60.

Прием граждан осуществляется: понедельник-пятница - с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00 часов, суббота, воскресенье – выходные дни.

Контактный телефон: (06565) 2-37-85.

Адрес электронной почты: [krgaoo.crimea@edu.ru](mailto:krgaoo.crimea@edu.ru).

Место нахождения специалиста Учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги: Российская Федерация, 296025, Республика Крым, Красноперекопский район, с. Ишунь, ул. Ленина, д. 64.

Прием граждан осуществляется: понедельник-пятница - с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00 часов, суббота, воскресенье – выходные дни.

Контактный телефон: (06565) 2-37-85.

Адрес электронной почты: [kr-cdut@mail.ru](mailto:kr-cdut@mail.ru).

Официальный сайт Учреждения: <http://kr-cdut.educrimea.ru>.

Информирование осуществляется по следующим направлениям:

- местонахождение и график работы Управления, Учреждения;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- справочные телефоны;

- адрес официального сайта администрации Красноперекопского района ([krpero.rk.gov.ru](http://krpero.rk.gov.ru));

- адрес официального сайта Учреждения (<http://kr-cdut.educrimea.ru>);

- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной услуги.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится специалистом Учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, как в устной (лично или по телефону), так и в письменной и электронной форме.

Информирование в письменной форме осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, либо вручается лично под роспись.

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

- свои фамилию, имя, отчество;

- суть заявления;

- адрес электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа) или почтовый адрес (если ответ должен быть направлен в письменной форме).

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии 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, в течение месяца со дня регистрации обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица подробно и в вежливой форме информируют заявителей по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании организации, в которую поступил звонок, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При информировании посредством личного обращения заявителя специалист, ответственный за такое информирование, должен дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя вопросы, связанные с предоставлением услуги. Время ожидания заявителем приема специалистом - не более 15 минут с момента обращения.

На информационном стенде, находящемся в Учреждении, размещаются информационные материалы:

- режим работы Управления, Учреждения;
- необходимая оперативная информация об исполнении муниципальной услуги;
- выдержки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст Административного регламента;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения справок и консультаций;
- местонахождение и контактные телефоны Управления, осуществляющего контроль за предоставлением муниципальной услуги.

С целью ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся с уставом Учреждения, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, Учреждение размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте Учреждения.

Также в электронном виде, в том числе на официальном сайте администрации Красноперкопского района в сети Интернет, содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы Управления, Учреждения;
- номера телефонов для справок, адрес электронной почты Управления, Учреждения;
- перечень получателей муниципальной услуги;
- краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы (приложение № 1);
- порядок рассмотрения обращений;
- порядок обжалования решения, действия (бездействия) Учреждения, его должностных лиц и работников.

При личном обращении в Учреждение, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о местах нахождения и графиках работы объединений Учреждения;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги.

Если информация, полученная в Учреждении, не удовлетворяет заявителя, то он вправе в письменном виде, по телефону, лично обратиться к специалисту Управления, курирующему Учреждение.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги:**

«Зачисление в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Эврика» муниципального образования Красноперекопский район».

### **2.2. Наименование организаций Красноперекопского района, предоставляющих муниципальную услугу:**

Услугу предоставляют управление образования и молодежи администрации Красноперекопского района, муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Эврика» муниципального образования Красноперекопский район.

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

Результатами предоставления услуги являются:

1. Зачисление ребенка в Учреждение;
2. Отказ в зачислении ребенка в Учреждение (приложение № 2).

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется каждый учебный год, который начинается 1 сентября и заканчивается 25 мая.

Зачисление ребенка в Учреждение производится в день предоставления документов, предусмотренных п.2.6. Административного регламента.

В период обучения по программам дополнительного образования детей, воспитанник имеет право переходить из одного объединения в другое в соответствии с его потребностями и способностями.

Занятия в объединениях могут проводиться в любой день недели, включая выходные дни в зависимости от расписания занятий и плана работы Учреждения.

Учреждение несет в установленном законодательством порядке ответственность за реализацию не в полном объеме образовательных программ дополнительного образования детей.

### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:**

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН от 20 ноября 1989 года;

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года);

- Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ (с изменениями);

- Федеральный закон Российской Федерации от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изменениями);

- Федеральный закон Российской Федерации от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с изменениями);

- Федеральный закон Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями);

- Федеральный закон Российской Федерации от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями);

- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (с изменениями);
- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 года № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 4 июля 2014 года № 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»;
- Конституция Республики Крым (принята Государственным Советом Республики Крым 11 апреля 2014 года);
- Закон Республики Крым от 21 августа 2014 года № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым» (с изменениями);
- положение управления образования и молодежи администрации Красноперекопского района;
- устав муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Эврика» муниципального образования Красноперекопский район;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, муниципальные правовые акты, регламентирующие правоотношения в сфере организации предоставления дополнительного образования детей.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления:**

2.6.1. Документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить, порядок и способы их предоставления:

- письменное заявление родителей или законных представителей (приложение № 3);
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;
- медицинское заключение о возможности ребенка заниматься по избранной программе.

При направлении заявления и всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, в электронном виде срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Учреждение (по дате регистрации), о чем заявитель получает соответствующее уведомление на указанный в заявлении почтовый (электронный) адрес (приложение № 4).

2.6.2. Документы и информация, выдаваемые по результатам оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении услуги:

- родители или законные представители ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.6.3. Предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организациях, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не требуется.

Иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.4. Требование предоставления других документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги, не допускается.

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

В приеме документов для предоставления муниципальной услуги может быть отказано по следующим причинам:

- непредставление заявителем необходимых документов, перечень которых установлен Административным регламентом;
- представление заявителем не надлежащим образом оформленных или утративших силу документов;
- при отсутствии свободных мест в Учреждении;
- при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенком Учреждения;
- возраст ребенка менее минимального значения, предусмотренного уставом Учреждения;
- возраст поступающего более максимального значения, предусмотренного уставом Учреждения.

Отказ в предоставлении услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

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

2.8.1. Основаниями для приостановления в предоставлении муниципальной услуги являются:

- болезнь ребенка;
- наличие соответствующего заявления заявителя;
- предоставление заявителем документов, являющихся основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- ликвидация Учреждения;
- отсутствие в Учреждении специалистов требуемого профиля;
- нарушение обучающимися учебной дисциплины, учебного плана, своих учебных обязанностей, правил внутреннего распорядка Учреждения;
- наличие соответствующего заявления заявителя;
- совершение противоправных действий;
- грубые или неоднократные нарушения устава Учреждения.

2.8.3. При отказе в предоставлении муниципальной услуги (за исключением случаев, когда предоставление муниципальной услуги приостанавливается по заявлению родителей (законных представителей), Учреждение за 7 дней до отчисления обучающегося письменно уведомляет родителей или законных представителей о причинах и дате отчисления обучающегося.

2.8.4. Родители или законные представители имеют право обжаловать решение Учреждения, обратившись в Управление.

**2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:**

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной муниципальной услуги, отсутствует.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, за её оказание не допускается взимание государственной пошлины или иной платы.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы:**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги:**

Ожидание заявителем в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

**2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:**

Поступивший запрос регистрируется в день поступления специалистом Учреждения, ответственным за ведение документооборота. Время ожидания заявителя при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут. Продолжительность приема заявителя при подаче документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 20 минут.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через официальный сайт Учреждения. Предоставление информационных материалов посредством официального сайта Учреждения - в течение месяца.

**в редакции постановления администрации Красноперекопского района от 27.06.2016 №148**

**2.14. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации, о порядке предоставления таких услуг:**

2.14.1 Вход в здание администрации Красноперекопского района оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании организации, пандусами, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов и маломобильных групп населения в помещения. Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности. При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов и маломобильных групп населения, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.14.2 требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты работников исполнителя муниципальной услуги, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности работника, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;
- в помещения обеспечивается допуск сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков, сопровождающих инвалидов, а также допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

#### 2.14.3 требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;
- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;
- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

#### 2.14.4 требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде (порядок предоставления муниципальной услуги: адрес администрации района, уполномоченного отдела, ФИО руководителей, номера телефонов, факсов, порядок предоставления муниципальной услуги с указанием сроков осуществления отдельных административных процедур; текст настоящего административного регламента; перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов; перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги);
- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;
- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения муниципальной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

### **2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:**

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- простота и ясность изложения информационных материалов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- срок ожидания предоставления муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

## **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. Исчерпывающий перечень административных процедур:**



- прием и регистрация письменных заявлений и предоставленных с заявлением документов;
- зачисление ребенка в Учреждение и непосредственное предоставление муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана в блок-схеме.

### **3.2. Прием заявлений:**

1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявлений является заявление о зачислении, которое может быть подано в письменной или электронной форме родителями или законными представителями ребенка, либо им лично, если его возраст составляет от 14 до 18 лет, вместе с необходимыми документами на имя директора Учреждения.

2. Родители или законные представители подают заявление установленного образца на имя директора Учреждения, предоставляют копию свидетельства о рождении ребенка, медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка, о его возможности заниматься по избранной программе.

3. Ответственное лицо Учреждения, осуществляющее прием документов от заявителя при его личном обращении, принимает заявление и регистрирует в журнале регистрации документов в день обращения заявителя.

4. Заявление, поступившее в Учреждение посредством почтовой или электронной связи, регистрируется ответственным лицом Учреждения в журнале регистрации документов в день их поступления.

5. При регистрации поступивших документов ответственное лицо за регистрацию документов указывает на заявлении о зачислении в Учреждение дату регистрации заявления и регистрационный номер.

6. После регистрации заявления, в день регистрации заявления, работник, ответственный за регистрацию документов, передает его на рассмотрение директору Учреждения (в его отсутствие – исполняющему обязанности директора).

7. Лицом, ответственным за выполнение данного административного действия, является директор Учреждения.

8. Критериями принятия решений являются:

- наличие всех необходимых документов;
- наличие свободных мест в Учреждении.

9. Результатом административной процедуры является зачисление ребенка в Учреждение или отказ в зачислении.

10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в приемной ведомости в течение 1 дня.

### **3.3. Рассмотрение заявления и предоставление заявителю ответа (информации).**

1. Основанием для начала данной административной процедуры является получение директором Учреждения (исполняющим обязанности директора Учреждения) зарегистрированного заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2. Директор Учреждения:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;
- устанавливает наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом;
- устанавливает наличие либо отсутствие оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом;
- осуществляет сбор и формирование запрашиваемой информации;
- готовит ответ по существу либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на регистрацию работнику Учреждения, ответственному за учет поступающей (входящей) в Учреждение корреспонденции.

3. Работник Учреждения, ответственный за учет поступающей (входящей) в Учреждение

корреспонденции, в течение 15 минут регистрирует ответ в соответствии с требованиями делопроизводства в качестве исходящего документа.

Указанный работник Учреждения обеспечивает направление ответа заявителю о приёме документов с указанием регистрационного номера или об отказе в приёме, одним из следующих способов (если конкретный способ направления ответа не указан в заявлении заявителя):

- личное вручение заявителю (с обязательным подтверждением вручения);
- по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении);
- по электронной почте.

4. Лицом, ответственным за выполнение данного административного действия является директор Учреждения.

5. Результатом данной административной процедуры является получение заявителем ответа.

### **3.4. Зачисление ребенка в Учреждение и непосредственное предоставление муниципальной услуги:**

1. Основанием для начала административной процедуры по зачислению в Учреждение является наличие заявления.

2. При зачислении специалисты Учреждения знакомят обучающихся и их родителей (законных представителей) с графиком занятий и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3. Лицом, ответственным за выполнение данного административного действия является директор Учреждения.

4. Результатом административной процедуры является возможность обучающегося приступить к занятиям в Учреждении в соответствии с утвержденными учебными планами, устанавливающими предельную учебную нагрузку.

5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление личного дела обучающегося.

## **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет директор Учреждения.

4.1.2. Текущий контроль своевременного предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

- проверки качества соблюдения и исполнения должностным лицом Учреждения положений Административного регламента.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

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

4.2.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Ответственность за качество предоставления муниципальной услуги возлагается на директора Учреждения.

4.3.2. Должностные лица Учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность:

- за соблюдение предоставления муниципальной услуги и иных действий, связанных с предоставлением услуг гражданам в образовательной организации;
- за достоверность информации, предоставляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей:**

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4.2. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятым по результатам проверок мерах.

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

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

Заявители вправе обратиться в письменной форме с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые должностным лицом Учреждения при предоставлении муниципальной услуги. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалобы на решения, принятые руководителем Учреждения рассматриваются начальником Управления, заместителем главы администрации, курирующего данное направление. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, администрации Красноперекопского района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

#### **5.2. Предмет жалобы:**

Предметом жалобы является:

1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым,

нормативными правовыми актами муниципального образования Красноперекопский район Республики Крым для предоставления муниципальной услуги;

4. Отказ заявителю в приеме документов, которые предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, нормативными правовыми актами муниципального образования Красноперекопский район Республики Крым для предоставления муниципальной услуги;

5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, нормативными правовыми актами муниципального образования Красноперекопский район Республики Крым;

6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, нормативными правовыми актами муниципального образования Красноперекопский район Республики Крым;

7. Отказ Учреждения, должностного лица Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **5.3. Управление, администрация Красноперекопского района и уполномоченные на рассмотрения жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба:**

5.3.1. Жалоба (претензия) может быть направлена:

- начальнику Управления по адресу: пл. Героев Перекопа, д.1, г. Красноперекопск, Республика Крым, 296000; по электронной почте: krgaoo.crimea@edu.ru;

- заместителю главы администрации Красноперекопского района по адресу: пл. Героев Перекопа, д.1, г. Красноперекопск, Республика Крым, 296000; по электронной почте: krga@rk.gov.ru.

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

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя, поданная в письменной форме.

5.4.2. Жалоба заявителя в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, должна содержать:

- наименование Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решения, действия (бездействие) которого обжалуется;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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) Учреждения, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

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

Обращение (жалоба) подписывается подавшим ее заявителем.

Жалоба, поступившая в письменной форме, подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

### **5.5. Сроки рассмотрения жалобы (претензии):**

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

При устном обращении гражданина - с его согласия ответ может быть дан в ходе личного приема.

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

5.6.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) не предусмотрено.

5.6.2. Ответ на жалобу (претензию) не дается в следующих случаях:

1. Если в письменной жалобе (претензии) не указаны сведения о заявителе, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;
2. Если текст жалобы (претензии) не поддается прочтению;
3. Если в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи;
4. Если в жалобе (претензии) заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства;
5. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну;
6. Если в письменной жалобе (претензии) отсутствуют сведения об обжалуемом решении, действии, бездействии;
7. Если в письменной жалобе (претензии) отсутствует подпись заявителя.

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

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы с отменой (изменением) принятого решения в установленном порядке либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями порядка подачи и рассмотрения жалоб (п. 5.4.) на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих администрации Красноперекопского района, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.3. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления услуги на основании Административного регламента.

5.7.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, начальник Управления незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7.5. Действия (бездействие) должностных лиц могут быть обжалованы в судебном порядке, установленном действующим законодательством.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1. Наименование учреждения, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;
3. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
4. Основания для принятия решения по жалобе;
5. Принятое по жалобе решение;
6. В случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;
7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

Заявители имеют право на обжалование решений по жалобе:

- в досудебном (внесудебном) порядке;
- в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации: заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении прав и свобод.

**5.10. Право заявителя на получения информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии):**

Заявитель на предоставление муниципальной услуги имеет право получить, а должностные лица Управления, Учреждения обязаны предоставить ему возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими права заявителя в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

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

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы происходит посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальных сайтах в сети «Интернет», по телефону, электронной почте, при личном приеме должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

Заместитель главы администрации –  
руководитель аппарата администрации  
Красноперекопского района

И.В. Сердюк

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Зачисление в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования**  
**«Эврика» муниципального образования Красноперекопский район»**

Информация о начале набора в объединения Учреждения



Обращение заявителя в Учреждение  
(подача заявления на имя директора МБУДО «Эврика»)



Предоставление заявителем необходимых документов для оказания муниципальной услуги  
(согласно перечню)



Прием документов



Обоснованный отказ в приеме документов



Зачисление ребенка в Учреждение

Обоснованный отказ в предоставлении услуги и уведомление заявителя об отказе в зачислении ребенка

Информирование заявителя о результате предоставления услуг



Ознакомление заявителя с учебным планом и правилами внутреннего распорядка Учреждения

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об отказе в предоставлении услуги**  
**«Зачисление в муниципальное бюджетное учреждения дополнительного образования**  
**«Эврика» муниципального образования Красноперекопский район»**

Уважаемый (ая) (ФИО заявителя) \_\_\_\_\_

Уведомляю о том, что на основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_ Вам не может быть предоставлена услуга по зачислению в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Эврика» муниципального образования Красноперекопский район по следующим причинам:

---

*(указать причину отказа)*

Дата \_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_





ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту  
(п. 2.6.1.)

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о регистрации заявления**

Уважаемый(ая) (ФИО заявителя) \_\_\_\_\_

Уведомляю о том, что Ваше заявления от \_\_\_\_\_ зарегистрировано в  
муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Эврика» муниципального  
образования Красноперекопский район

- входящий номер и дата регистрации заявления о приеме в Учреждение  
\_\_\_\_\_;

- перечень представленных документов: \_\_\_\_\_;

- сведения о сроках уведомления о зачислении \_\_\_\_\_;

- контактные телефоны для получения информации \_\_\_\_\_;

Дата \_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_