

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Сакского района Республики Крым  
от 30.06.2016 г. № 264

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Организация предоставления дополнительного образования детей»**  
**(новая редакция)**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

Регламент разработан отделом образования администрации Сакского района в Республики Крым (далее – отдел образования) на основании требований Федерального Закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановления Совета Министров Республики Крым от 07 октября 2014 года № 369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым», постановления администрации Сакского района Республики Крым от 10 февраля 2015 года № 28 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Сакского района Республики Крым», Устава муниципального образования Сакский район Республики Крым, в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги, обеспечения необходимых научно-методических, организационных, кадровых, информационных условий для обучения в муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования детей.

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

1.2. Муниципальная услуга носит заявительный характер.

Заявители муниципальной услуги: лица, обратившиеся в отдел образования или в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного

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

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

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

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

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

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

Местонахождение и график работы отдела образования:

Адрес: 296500, Российская Федерация, Республика Крым, г. Саки, ул. Бурденко, 1.

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

Факс: 0(36563) 2-36-07

Адрес электронной почты: [rayonosaki@mail.ru](mailto:rayonosaki@mail.ru)

Адрес официального сайта: на официальном сайте Правительства Республики Крым <http://rk.gov.ru> в разделе муниципальные образования, подраздел Сакский район ([sakimo.rk.gov.ru](http://sakimo.rk.gov.ru)), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

Местонахождение и график работы муниципального учреждения дополнительного образования детей указано в приложении №1.

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

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

– о порядке предоставления муниципальной услуги;

– о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;

– о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

– о графике работы отдела образования и МБУДО;

– об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

1.4.1. В ходе личного приема лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов обязано:

- представиться заявителю, назвав фамилию, имя, отчество и должность;
- осуществить прием заявления и документов, представленных заявителем;
- обеспечить регистрацию поступивших документов;
- в случае необходимости давать разъяснения заявителю по предоставляемой муниципальной услуге.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине обращений других лиц.

Личный прием инвалида может составлять от 15 до 30 минут.

1.4.2. Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, обеспечивает создание инвалидам следующих условий доступности информации о муниципальной услуге в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

б) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих услуги в сфере образования, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими информации о муниципальной услуге наравне с другими лицами;

в) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе, на информационном стенде);

г) при необходимости, и при согласии инвалида, ответственное лицо учреждения может заполнить за него бланки заявлений и иных документов.

1.4.3. При приеме слабослышащих инвалидов специалисты учреждения, учитывая их индивидуальные особенности, при предоставлении информации об оказании муниципальной услуги обязаны проявлять терпение, громко и четко произносить слова, при общении и доведении нужной информации до клиента используют бумагу и пишущие принадлежности.

1.4.4. Специалист, осуществляющий прием инвалида по зрению, оказывает ему помощь в заполнении документов, снятии копий необходимых документов, обращается непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользуется обычной разговорной лексикой, не отходит от заявителя без предупреждения.

После посещения учреждения инвалидом по зрению обеспечивается его сопровождение до выхода из здания

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

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

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

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

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- регламент;
- блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение к регламенту №2);
- график приёма граждан начальником отдела образования и его заместителем;
- образец заявления и копии документов для предоставления муниципальной услуги (приложение №3).

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

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Организация предоставления дополнительного образования детей".

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- Федеральным законом от 24 июня 1999 г. N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";
- Федеральным закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 01.12.2014 г. N 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Конституцией Республики Крым;
- Уставом муниципального образования Сакский район Республики Крым;
- Положением об отделе образования администрации Сакского района;
- иными нормативными правовыми актами.

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

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются уполномоченные должностные лица МБУДО.

2.4. Содержание муниципальной услуги.

В содержание муниципальной услуги входят:

- осуществление художественно-эстетического, научно-технического, военно-патриотического, культурологического, туристическо-краеведческого и эколого-биологического развития ребенка в соответствии с реализуемой дополнительной образовательной программой;
- обеспечение условий для социальной адаптации обучающихся.

2.5. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

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

- заявление установленного образца (приложение 3);
- сведения о родителях потребителя муниципальной услуги;
- копию свидетельства о рождении потребителя (ребенка);
- медицинскую справку установленного образца (при необходимости).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

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

- при отсутствии свободных мест в учреждении дополнительного образования детей;

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

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

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

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

- при наличии документов, содержащих противоречивые сведения.

Отказ в приеме заявления по иным основаниям не допускается.

2.7. Перечень оснований для приостановления оказания муниципальной услуги.

2.7.1. Оказание муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

- заявление родителей (законных представителей);
- период болезни ребенка или его родителей (законных представителей);
- период санаторно-курортного лечения ребенка или его родителей (законных представителей);
- нарушение родителями (законными представителями) требований устава учреждения дополнительного образования детей.

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

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

2.9. Результат предоставления муниципальной услуги:

- зачисление в учреждение дополнительного образования детей;
- отказ в зачислении в учреждение дополнительного образования детей.

2.10. Муниципальная услуга в сфере дополнительного образования детей предоставляется бесплатно в рамках определенного бюджетного финансирования в период всего года.

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

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и по возможности должны быть оборудованы отдельным входом. Входы в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- оборудуются световым информационным табло (при возможности);

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

- оборудуются устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков (при возможности);

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

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

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

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги – полное и своевременное удовлетворение запросов потребителей на получение услуги; предоставление возможности выбрать образовательное учреждение в соответствии с интересами ребенка и получение качественной услуги в соответствии с образовательной программой.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Прием в объединение дополнительного образования (группу, клуб, студию, ансамбль, секцию, кружок, театр и другие) осуществляется на основании заявления (см. приложение №3). Заявление может быть подано родителями (законными представителями) ребенка либо им лично, если его возраст составляет от 14 до 18 лет. Заявление подается на имя руководителя учреждения дополнительного образования детей, указанного в приложении № 1 настоящего Регламента.

3.1.2. Вместе с заявлением необходимо представить медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка (требуется при приеме в спортивно-технические, туристские, хореографические группы и др.). При представлении вышеуказанных документов родитель (законный представитель) предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

3.1.3. При отсутствии свободных мест в объединении дополнительного образования, на поступление в которую подавалось заявление, поданное заявление ставится в очередь, а заявителю выдается расписка в приеме заявления и сообщается номер его очередности. Заявление регистрируется руководителем объединения (представителем администрации) в специальном журнале (под подпись заявителя).

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

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

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



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

3.2. Описание последовательности действий административных процедур регламента представлено в блок-схеме (приложение № 2).

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

3.4. Порядок предоставления муниципальной услуги

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

3.4.2. В процессе оказания муниципальной услуги сотрудники МБУДО обеспечивают сохранность документов, полученных и подготавливаемых в процессе оказания муниципальной услуги, конфиденциальность содержащейся в таких документах информации.

3.4.3. В случае необходимости порядок приема, обработки и выдачи документов в процессе получения муниципальной услуги, определяемый внутренним регламентом МБУДО и иными локальными актами, может корректироваться по отношению к настоящему регламенту.

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

3.4.5. Должностное лицо отдела образования и МБУДО после окончания изучения потребителем услуги образовательных программ и решения педагогического совета МБУДО подготавливает документы об окончании МБУДО.

#### 4. КОНТРОЛЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

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

4.2.2. Регулярная проверка проводится без предварительного уведомления сотрудников учреждения дополнительного образования детей о ее проведении.

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

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

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

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

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

## 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

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

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействия) должностных лиц, нарушении положений Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

Обращения заявителя подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение обращений заявителя осуществляется бесплатно.

5.2. Обращения заявителя подаются в письменной 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 заявителя 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 заявителя, как правило, дается ответ в устной форме, а также по его просьбе направляется и в письменном виде.

При рассмотрении обращения заявитель имеет право представлять дополнительно документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.3. 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.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

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, обращения, передаваемые через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном законом порядке, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных вопросов с сообщением заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

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 в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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 в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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.

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

5.5. При рассмотрении обращения заявитель имеет право:

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

- получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

- 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.

5.6. При желании заявителя обжаловать решение или действие (бездействие) должностного лица, 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 (приложение №4):

1) должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в отдел образования администрации Сакского района по адресу: 296500, РК, г. Саки, ул. Бурденко, 1, тел. : 0(36563) 2-34-39, 2-36-07, 3-10-72, тел\факс: 0(36563) 2-36-07, адрес электронной почты: rayonosaki@mail.ru

В случае не удовлетворения решением или действием (бездействием) отдела образования в администрацию Сакского района по адресу: 296500, РК, г. Саки, ул. Ленина, 15, тел. 0(36563) 2-76-59, 2-53-90, 2-76-54; по факсу: 0(36563) 2-53-90; по электронной почте: sakirga@bk.ru

Кроме того, заявители могут обратиться по вопросу защиты своих прав в прокуратуру по месту жительства.

5.7. 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.

5.8. 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) и устного с согласия заявителя ответа.

Руководитель аппарата  
администрации

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'О.А. Росоловская', written in a cursive style.

О.А. Росоловская

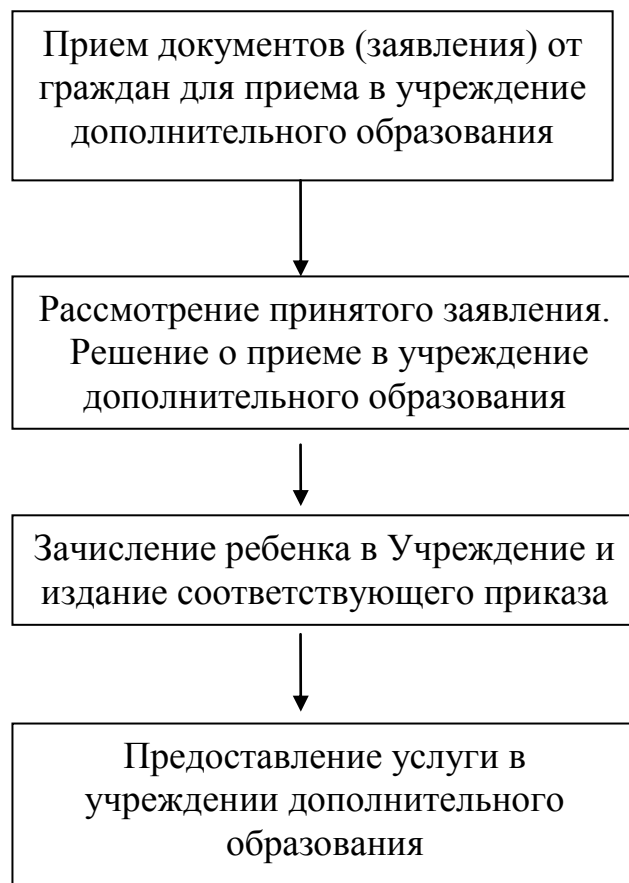
Приложение № 1  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
"Организация предоставления  
дополнительного образования детей"»

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

п/п	Наименование муниципального образовательного учреждения	Место нахождения муниципального образовательного учреждения	График работы муниципального образовательного учреждения	Электронная почта
	МБУДО «Центр детско-юношеского творчества» Сакского района Республики Крым Директор – Ендовицкая Оксана Анатольевна	296570, РФ, РК, Сакский район, с. Орехово, ул. Школьная, 1 Тел. (06563) 5-10-08	понедельник-пятница: 10.00-20.00 час., перерыв: 13.00-14.00 час., суббота – воскресенье с 10.00 до 17.00 час.	cdut.orehovo@mail.ru

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

**Блок- схема**  
**общей структуры последовательности административных действий при**  
**исполнении муниципальной услуги «Организация предоставления**  
**дополнительного образования детей»**



Приложение № 3  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
"Организация предоставления  
дополнительного образования детей"

**Образец заявления  
родителя (законного представителя)  
для предоставления муниципальной услуги**

Руководителю МБУДО

от родителя (законного представителя)

Ф.И.О. родителя (законного  
представителя)

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Паспорт: \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

заявление.

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_

(фамилия, имя ребенка)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

рождения в МБУДО « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ в  
объединение \_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_

(дата зачисления)

Дата

Подпись