

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская школа искусств № 1 им. П. Чайковского» г. Махачкалы по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение дополнительного образования детей в сфере культуры»

1. Общие положения

1.1. Наименование услуги.

Муниципальная услуга
«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение дополнительного образования детей в сфере культуры»

1.2. Наименование учреждения, оказывающего услугу.

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств № 1 им. П. Чайковского» г. Махачкалы (МБОУ ДОД ДШИ №1). За оказанием данной услуги заявитель может обратиться также в Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр г. Махачкалы» по адресу, г. Махачкала, ул. Радищева, № 3 тел.: +7 (8722) 67-93-84, E-mail: info@maumfc.ru (МАУ «МФЦ г. Махачкалы»).

1.3. Круг заявителей, которые могут обращаться за услугой.

Законные представители физических лиц в возрасте от 6 лет.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

1.4.1 Информация о месте нахождения и графике работы (способы получения данной информации) органа, предоставляющего услугу

Детская школа искусств № 1,
Адрес: 367030, г. Махачкала, ул. Абубакарова, 8, телефон: 68-51-12;
e-mail: mkalai1@mail.ru

1.4.2. Справочные телефоны органа, предоставляющего услугу.

(8722) 68-51-12

в том числе номер телефона – автоинформатора (если имеется)

1.4.3. Адреса официальных сайтов органа, предоставляющего услугу
www.mkala.ru

1.5. Предоставление в электронном виде муниципальной услуги осуществляется через портал государственных услуг Российской Федерации – (<http://gosuslugi.ru/>) и портала государственных услуг Республики Дагестан - <http://05.gosuslugi.ru/>)

1.6. Оказание услуги в электронном виде будет осуществляться согласно распоряжению Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. № 1993-р «О первоочередных государственных и муниципальных услугах» и оказываться согласно этапам перевода их предоставления в электронном виде. В соответствии с планом развития информационного общества РФ, все государственные и муниципальные услуги будут оказываться в электронном виде к 2015 году.

1.7. За оказанием данной услуги заявитель может обратиться также в Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный Центр г. Махачкалы» по адресу, г. Махачкала, ул. Радищева, №3, тел.: +7 (8722) 67-93-84, E-mail: info@maumfc.ru (МАУ «МФЦ г. Махачкалы»).

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги.

«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение дополнительного образования детей в сфере культуры»

2.1.1. Сокращенное наименование услуги (если имеется)

Не имеется.

2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств № 1 им. П. Чайковского» (МБОУ ДОД ДШИ №1) г. Махачкалы.

2.3 Описание результата предоставления услуги.

Свободный доступ законных представителей физических лиц в возрасте от 3 лет к информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в МБОУ ДОД ДШИ №1 г. Махачкалы.

2.4. Срок предоставления услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные органы и организации, участвующие в предоставлении услуги, срок приостановления предоставления услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги.

Сроки предоставления услуги устанавливаются учреждениями в соответствии с графиком проведения вступительных экзаменов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Дагестан, муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги.

Нормативная правовая база, регулирующая предоставление услуги:

- 1) Конституция Российской Федерацией (принята всенародным голосованием 12.12.1993г.);
- 2) Федеральный Закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих Принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989г.;
- 4) Закон Российской Федерации от 10.07.1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- 5) Закон РФ от 10.07.1992 г. № 3266-1 «Об образовании» (с изменениями и дополнениями);

- 6) Приказ от 29 августа 2013 г. № 1008 Министерство образования и науки Российской Федерации «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- 7) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. №210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
- 8) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №152 ФЗ «О персональных данных»
- 9) Устав г. Махачкалы;
- 10) Устав МБОУ ДОД ДШИ № 1 г. Махачкалы;
- 11) Настоящий Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, т.к. они подлежат предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия.

1. Заявление (Приложение №3);
2. Паспорт гражданина или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;

2.6.1. Документы, получаемые по каналам межведомственного взаимодействия (СМЭВ)
Отсутствуют

2.6.2. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

2.6.3. В соответствии с п. 1 ст. 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими от ношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

Основанием для отказа в приеме документов являются:

- завершение установленной законом процедуры ликвидации учреждения, оказывающего услугу, решение о которой принято учредителем;
- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;
- обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- текст электронного (факсимильного) обращения не поддается прочтению;

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

Приостановление предоставления услуги осуществляется в случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей);
 - за грубое нарушение правил внутреннего распорядка Учреждения;
- Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
- запрашиваемая услуга не связана с деятельностью данного учреждения по оказанию муниципальной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги.

Оплата за предоставление данной услуги не взимается.

2.9.1. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными органами и организациями, участвующими в предоставлении услуги.

Отсутствуют.

2.9.2. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги (если имеется).

Не имеется.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди для получения муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди при обращении заявителя для получения муниципальной услуги – 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать одного дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги

В здании учреждения, предоставляющего услугу в сфере дополнительного образования, должны быть предусмотрены следующие помещения:

- учебные помещения (комнаты для групповых и индивидуальных занятий);
- специализированные помещения (актовый зал, хореографические залы, выставочный зал);
- гардероб, вестибюль.

Помещения должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания, оснащены телефонной связью.

На информационных стендах в помещениях учреждений размещается следующая информация:

- график проведения вступительных экзаменов;
 - законодательные и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
 - текст административного регламента;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты учреждений.

2.13. Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя со специалистами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе

предоставлении услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий (Интернета).

Своевременность:

процент (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документов – 100%;

процент (доля) потребителей, ожидающих получения услуги в очереди не более 15 минут - 100%.

Качество:

процент (доля) потребителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги – 98%.

Доступность:

процент (доля) потребителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги – 100%;

процент (доля) услуг, информация о которых доступна через Интернет – 99%.

Вежливость:

процент (доля) потребителей, удовлетворенных вежливостью персонала – 97%.

Процесс обжалования:

процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг – 0%;

процент (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок – 100%;

процент (доля) потребителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования – 100%;

процент(доля) потребителей, удовлетворенных сроками обжалования – 100%.

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. Перечень административных процедур.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих этапов:

подача заявителем (законным представителем) в МБОУ ДОД ДШИ № 1 г.Махачкалы заявления:

а) личное обращение заявителя;

б) поступление в МБОУ ДОД ДШИ № 1 г.Махачкалы заявления в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям на электронную почту МБОУ ДОД ДШИ № 1 г.Махачкалы, либо через порталы государственных и муниципальных услуг.

3.1.2. Рассмотрение письменного обращения;

3.1.3. Подготовка и направление ответа заявителю.

3.2. Описание административных процедур (описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы)

3.2.1. Основания для начала административной процедуры

а) личное обращение заявителя;

б) поступление в МБОУ ДОД ДШИ № 1 г.Махачкалы заявления в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям на электронную почту МБОУ ДОД ДШИ № 1 г.Махачкалы, либо через порталы государственных и муниципальных услуг.

3.2.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения

1. Прием заявителя (законного представителя) либо заявления в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям на электронную почту МБОУ ДОД ДШИ №1 г. Махачкалы, либо через порталы государственных и муниципальных услуг, срок выполнения 1 день;
2. Рассмотрение письменного обращения, срок выполнения 1 день;
3. Подготовка и направление ответа заявителю, срок выполнения 1 день.

3.2.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры

Приемная комиссия

3.2.4. Критерии принятия решений

Отсутствуют.

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры

Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в ДШИ №1.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры

Опубликование результатов вступительных экзаменов и приказа директора о зачислении в МБОУ ДОД ДШИ № 1 на информационных стендах в помещении школы и в электронной форме.

3.3. Блок-схема предоставления услуги приводится в приложении к административному регламенту (Приложение №4).

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Дагестан, муниципальных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителем учреждения.

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

Текущий контроль может осуществляться путем проведения проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений исполнения положений административного регламента, прав потребителей услуги, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц учреждений.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется рабочая группа, в состав которой включаются муниципальные служащие Управления культуры, независимые эксперты.

Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги.

Персональная ответственность руководителя за организацию работы учреждения по предоставлению муниципальной услуги и соблюдению требований административного регламента закрепляется в рамках муниципального задания на предоставление муниципальной услуги.

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

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.

Действия (бездействие) и решения должностных лиц муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, могут быть обжалованы заинтересованными физическими и юридическими лицами. Указанные лица могут обратиться непосредственно в учреждение или в Управление культуры с предложениями, заявлениями или жалобами, которые будут рассмотрены в установленном законодательством порядке.

Жалоба может быть направлена письменно или высказана устно на личном приеме у руководителя учреждения или направлена в Управление культуры.

Написать письмо и отправить его по почте или лично сдать письмо в приемную можно по адресу: г.Махачкала, ул. Дзержинского 21 «а», (прием ежедневно с 10:00 до 16:00 часов кроме субботы и воскресенья). При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

Жалобу можно направить на электронный адрес Управления культуры: kultura@mkala.ru. Или на электронный адрес учреждения (приложение 2)

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

В письменной жалобе получателя муниципальной услуги указывается:

- 1) фамилия, имя, отчество получателя муниципальной услуги;
- 2) полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
- 3) контактный почтовый адрес (и или) электронный почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 4) предмет жалобы;
- 5) личная подпись получателя муниципальной услуги.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

- 1) если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или указаны недействительные сведения;

- 2) если текст жалобы не поддается прочтению;
- 3) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи;
- 4) если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявление получателя услуги.

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

5.6. Органы государственной власти, местного самоуправления и должностные лица, которым может направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Управление культуры Администрации г. Махачкалы

Адрес: г. Махачкала, ул. Дзержинского 21 «а», (прием ежедневно с 10:00 до 16:00 часов кроме субботы и воскресенья). При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

Жалобу можно направить на электронный адрес Управления культуры: kultura@mkala.ru. Или на электронный адрес учреждения (приложение 2)

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Письменная жалоба, поступившая в Управление культуры, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы. В исключительных случаях руководитель Управления культуры или его заместитель вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия 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 Управления культуры.

*Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о результатах
сданных экзаменов, тестирования и иных
вступительных испытаний, а также о
зачислении в образовательное учреждение
дополнительного образования детей в сфере
культуры»*

Паспорт муниципальной услуги

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
1. Наименование муниципальной услуги	«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение дополнительного образования детей в сфере культуры»	
2. Функция, в рамках исполнения которой предоставляется услуга	«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение дополнительного образования детей в сфере культуры»	
3. Наименование органа исполнительной власти или органа местного самоуправления предоставляющего услугу	Детская школа искусств № 1 (МБОУ ДОД ДШИ №1) г. Махачкалы	
4. Категории заявителей, которым предоставляется услуга	Законные представители физических лиц в возрасте от 3 лет	
5. Необходимые документы, подлежащие представлению заявителем для получения услуги, способы получения документов заявителями и порядок их	1. заявление; 2. Паспорт гражданина или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;	Устав учреждения, Положение о приеме обучающихся в ДШИ № 1(МБОУ ДОД ДШИ №1) г.Махачкалы и др. локальные акты

представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы		
6. Сведения о возмездности (безвозмездности) оказания услуги и размерах платы, взимаемой с заявителя, если услуга оказывается на возмездной основе	Оплата не взимается	
7. Результат предоставления услуги	Свободный доступ законных представителей физических лиц в возрасте от 3 лет к информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в ДШИ №1(МБОУ ДОД ДШИ №1) г.Махачкалы.	Устав учреждения, экзаменационные ведомости, приказ директора школы
8. Сроки предоставления услуги	Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются учреждениями в соответствии с графиком проведения вступительных экзаменов.	Устав учреждения, учебный план.
9. Основания для приостановления предоставления услуги или в отказе в ее предоставлении	- по заявлению родителей (законных представителей); - за грубое нарушение правил внутреннего распорядка Учреждения;	Устав ДШИ № 1(МБОУ ДОД ДШИ №1) г.Махачкалы
10. Информация о месте предоставления услуги	приложение 1	
10.1. Режим работы органа, оказывающего муниципальную услугу, порядок доступа и обращений в орган, оказывающий муниципальную услугу	приложение 1	
11. Сведения о допустимости досудебного (внесудебного) обжалования действий	Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц учреждения в досудебном и судебном порядке	

<p>(бездействия) должностных лиц, предоставляющих услугу, и результатов предоставления этой услуги</p>		
<p>12. Контакты для получения дополнительной информации (телефоны органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, ответственного за предоставления услуги)</p>	<p>68-16-75; 67-21-33</p>	
<p>13. Адрес официального сайта органа исполнительной власти г. Махачкалы, органа местного самоуправления, ответственных за предоставление услуги</p>	<p>www.mkala.ru</p>	
<p>14. Формы заявлений и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения в орган исполнительной власти г.Махачкалы, орган местного самоуправления для получения муниципальной услуги (в электронной форме)</p>	<p>не требуются</p>	

<p>15. Список всех законов, нормативно-правовых актов, на основании которых оказывается услуга</p>		<p>Конституция Российской Федерацией (принята всенародным голосованием 12.12.1993г.); Основы законодательства Российской Федерации о культуре от 09.10.1992г. № 3612-1 (с последующими изменениями); Федеральный закон Российской Федерации от 10 июля 1992 г. № 3266-1 «Об образовании»; Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ; Федеральный закон «О персональных данных» от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ; Указ Президента Российской Федерации от 31.12. 1993г. № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»; Приказ от 29 августа 2013г. № 1008 Министерство образования и науки Российской федерации «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»; Положение о плате за обучение детей в учреждении, Постановление главы города Махачкалы от 21.12.2010 № 4097 «Об утверждении тарифов на дополнительное платные образовательные услуги по обучению детей в сфере культуры и искусства в муниципальных учреждениях г. Махачкалы»; Устав города Махачкалы, Конвенция о правах ребенка; Устав Школы, Учебный план, настоящий Административный регламент и другие локальные акты.</p>
--	--	---

*Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о результатах
сданных экзаменов, тестирования и иных
вступительных испытаний, а также о
зачислении в образовательное учреждение
дополнительного
образования детей в сфере культуры»*

Учреждение, оказывающее муниципальную услугу

№	Наименование учреждения	Почтовый адрес (юридический, фактический)	График работы	Контактные данные		Адрес официального сайта учреждения в сети Интернет
				Справочный телефон	Адрес электронной почты	
1	Детская школа искусств № 1 (МБОУ ДОД ДШИ №1) г.Махачкалы	367000 г. Махачкала, ул. Абубакарова,8	часы работы учреждения с 8.00 до 19.00, администрации с 9.00 до 17.30	68-51-12	mkalai1@mail.ru	-

*Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о результатах
сданных экзаменов, тестирования и иных
вступительных испытаний, а также о
зачислении в образовательное учреждение
дополнительного образования детей в сфере
культуры»*

В заявлении необходимо указать:

- наименование учреждения дополнительного образования детей, в которое подается заявление;
- наименование объединения дополнительного образования;
- ФИО, дату и год рождения ребенка;
- место жительства ребенка;
- сведения о родителях (ФИО, контактный телефон);
- дату написания заявления;
- подпись лица, подавшего заявление.

Образец заявления
родителей (законных представителей) на предоставление информации о результатах сданных
экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в
образовательное учреждение

Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

Место регистрации:

Город _____
Улица _____
Дом _____ корп. _____ кв. _____
Телефон _____
Паспорт серия _____ № _____
Выдан _____

Заявление

Прошу зачислить в образовательное учреждение моего ребенка (сына, дочери),

(фамилия, имя, отчество)

_____ " ____ " _____ 201__ года

*Приложение № 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о результатах
сданных экзаменов, тестирования и иных
вступительных испытаний, а также о
зачислении в образовательное учреждение
дополнительного образования детей в сфере
культуры»*

**Блок — схема
предоставления муниципальной услуги**

