

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская школа искусств №1 им. П. Чайковского» г. Махачкалы
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в учреждение дополнительного образования детей в сфере культуры»

1. Общие положения

1.1. Наименование услуги.

«Зачисление в 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.

Услуга предоставляется детям 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: (8722) 685112

e-mail: mkalai1@mail.ru

1.4.2. Справочные телефоны органа, представляющего услугу.

(8722) 685112

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.

«Зачисление в учреждение дополнительного образования детей в сфере культуры.

2.1.1. Сокращенное наименование услуги (если имеется)

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

2.2.1 Наименования всех иных органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги, обращение в которые необходимо для предоставления услуги.

2.3 Описание результата предоставления услуги.

Результатом предоставления услуги является прием в учреждение дополнительного образования.

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.

- 1) Конституция Российской Федерации (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) Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ;
- 7) Федеральным законом «О персональных данных» от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ;
- 8) 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»;
- 9) Устав г. Махачкалы
- 10) Устав ДШИ № 1 г. Махачкалы (МБОУ ДОД ДШИ №1)
- 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 о приеме установленного образца (приложение 3);
2. Медицинская справка о состоянии здоровья (детская поликлиника, срок действия справки – 1 месяц),
на детей, поступающих на отделение хореографии, представляется медицинская справка о допуске к занятиям на данном отделении;
3. Оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка, свыше 14 лет – паспорт (копия);
4. На детей, находящихся под опекой (попечительством) - выписка из решения органов местного самоуправления об установлении над ребёнком опеки (попечительства).
5. При приеме детей в порядке перевода из другого учебного заведения – кроме выше указанных документов представляются:
 - заявление о переводе,
 - академическая справка об успеваемости установленного образца.

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

сведения из свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния запрашиваются по каналам межведомственного взаимодействия с **01.01.2015г.**, в соответствии с Распоряжением Правительства РФ от 29.06.2012г. №1123-р.

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;

- отсутствие вакантных мест.

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;
- за неявку на вступительные экзамены;
- при получении неудовлетворительных оценок на вступительных экзаменах.

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 услуги состоит из:

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

а) личное обращение заявителя с документами, указанными в пункте 2.6. настоящего Административного регламента,

б) поступление в ДШИ № 1 г. Махачкалы(МБОУ ДОД ДШИ №1) заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям на электронную почту ДШИ № 1 г. Махачкалы (МБОУ ДОД ДШИ №1), либо через порталы государственных и муниципальных услуг;

3.1.2. проведение вступительных экзаменов;

3.1.3 решение приемной комиссии о зачислении в образовательное учреждение.

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

3.2.1. Основания для начала административной процедуры

Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (законного представителя) заявления с прилагаемым комплектом документов

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

1. Формирование приемной комиссии, срок выполнения – 1 день;
2. Составление расписания приемных экзаменов. срок выполнения 1 день;
3. Прием заявления с прилагаемым комплектом документов от заявителя (законного представителя), срок выполнения 1 месяц;
4. Проведение приемных экзаменов, срок выполнения 7 дней;
5. Решение приемной комиссии о зачислении по итогам приемных экзаменов, срок выполнения 1 день;
6. Приказ директора школы о зачислении в число учащихся, срок выполнения 1 день;
7. Информирование о зачислении, 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

Результаты вступительных экзаменов

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

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

Приказ директора о зачислении

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 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 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 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 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](mailto: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
«Зачисление в учреждение дополнительного
образования»*

Паспорт муниципальной услуги

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
1. Наименование муниципальной услуги	Зачисление в ДШИ № 1 г. Махачкалы (МБОУ ДОД ДШИ №1)	
2. Функция, в рамках исполнения которой предоставляется услуга	Зачисление в ДШИ № 1 г. Махачкалы (МБОУ ДОД ДШИ №1)	
3. Наименование органа исполнительной власти или органа местного самоуправления предоставляющего услугу	Детская школа искусств № 1 г. Махачкалы (МБОУ ДОД ДШИ №1)	
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 представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы	<p>1. Заявление о приеме;</p> <p>2. Медицинская справка о состоянии здоровья (детская поликлиника, срок действия справки – 1 месяц), для детей, поступающих на отделение хореографии представляется медицинская справка о допуске к занятиям на данном отделении;</p> <p>3. Копия свидетельства о рождении ребенка;</p> <p>4. 1 фотография 3*4;</p> <p>5. На детей, находящихся под опекой (попечительством) - выписка из решения органов местного самоуправления об установлении над ребёнком опеки (попечительства).</p> <p>6. При приеме детей в порядке перевода из другого учебного заведения - заявление, академическая справка об успеваемости.</p> <p>Документы предоставляются при подаче заявления.</p>	Устав учреждения, Положение о приеме обучающихся в школу и др. локальные акты

6. Сведения о возмездности (безвозмездности) оказания услуги и размерах платы, взимаемой с заявителя, если услуга оказывается на возмездной основе	Оплата за зачисление в ДШИ № 1 г.Махачкалы(МБОУ ДОД ДШИ №1) не взимается	
7. Результат предоставления услуги	Зачисление в ДШИ № 1 г.Махачкалы(МБОУ ДОД ДШИ №1)	Устав ДШИ № 1 г.Махачкалы, 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	<ul style="list-style-type: none"> - по заявлению родителей (законных представителей); - за грубое нарушение правил внутреннего распорядка Учреждения; - за неявку на вступительные экзамены; - при получении неудовлетворительных оценок на вступительных экзаменах. 	Устав ДШИ № 1 г.Махачкалы(МБОУ ДОД ДШИ №1)
10. Информация о месте предоставления услуги	приложение 2	
10.1. Режим работы органа, оказывающего муниципальную услугу, порядок доступа и обращений в орган, оказывающий муниципальную услугу	приложение 2	
11. Сведения о допустимости досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих услугу, и результатов	Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц учреждения в досудебном и судебном порядке	

предоставления этой услуги		
12. Контакты для получения дополнительной информации (телефоны органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, ответственного за предоставление услуги)	68-16-75; 67-21-33	
13. Адрес официального сайта органа исполнительной власти г. Махачкала, органа местного самоуправления, ответственных за предоставление услуги	www.mkala.ru	
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)	не требуются	

<p>15. Список всех законов, нормативно-правовых актов, на основании которых оказывается услуга</p>		<p>Конституция Российской Федерации (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»; Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ; Федеральным законом «О персональных данных» от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ; Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993г. № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»; Типовое положение об образовательном учреждении дополнительного образования детей от 07.03.1995 г. № 233; Положение о плате за обучение детей в учреждении, Постановление главы города Махачкалы от 21.12.2010г. № 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
«Зачисление в учреждение дополнительного
образования»*

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 г.Махачкалы(МБОУ ДОД ДШИ №1)	367030 г.Махачкала, ул.Абубакарова, а,8	часы работы учреждения с 8.00 до 19.00, администрации с 9.00 до 17.30	68-51-12 68-51-13	mkalai1@mail.ru	-

Директору ДШИ № 1

г.Махачкалы

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в число учащихся отделения _____
моего(ю) сына (дочь).

Фамилия, имя, отчество _____

Число, месяц и год рождения _____

Домашний адрес _____

Домашний телефон _____

В какой общеобразовательной школе учится _____ класс _____

Смена в школе _____ наличие муз.инструмента дома _____

Сведения о родителях:

Отец:

Фамилия, имя, отчество _____

Место работы _____

Должность _____

Рабочий телефон _____

Мобильный телефон _____

Мать:

Фамилия, имя, отчество _____

Место работы _____

Должность _____

Рабочий телефон _____

Мобильный телефон _____

« ____ » _____ 20 ____ г. Подпись _____

*Приложение 4
к Административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Зачисление в
учреждение дополнительного образования»*

Блок — схема
предоставления муниципальной услуги

