

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**«Зачисление в учреждение дополнительного образования в сфере культуры»  
разработанный МКУ «Управление культуры» Администрации г.Махачкалы.**

### **1. Общие положения**

#### ***1.1. Предмет регулирования, цели:***

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги на территории МО город Махачкала.

Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органа местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при оказании услуги.

#### ***1.2. Круг заявителей, которые могут обращаться за муниципальной услугой.***

Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам либо их уполномоченным представителям, обратившихся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Зачисление в учреждение дополнительного образования в сфере культуры».

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

**1.3.1.** Информация о муниципальной услуге является открытой и общедоступной.

**1.3.2. Организацию и информационное обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляют:**

- муниципальное казенное учреждение «Управление культуры» Администрации городского округа с внутригородским делением «город Махачкала» по адресу: 367000, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Дзержинского, д. 21-а, официальный сайт (<http://ukmkala.ru>), электронная почта [kultura@mkala.ru](mailto:kultura@mkala.ru), тел. 8(8722) 67-16-75, режим работы: понедельник – пятница – с 9.00 до 18.00, перерыв– с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные дни

- Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г.Махачкала" (далее –МФЦ), г.Махачкала, ул.Радищева, д. 3, электронная почта [info@mfcrd.ru](mailto:info@mfcrd.ru), тел. (8722) 67-93-84, режим работы: понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, перерыв на обед - с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни;

- Государственное автономное учреждение Республики Дагестан "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан" (далее –МФЦ), г.Махачкала, ул.Радищева, д. 3, электронная почта [info@mfcrd.ru](mailto:info@mfcrd.ru), тел. (8722) 51-11-15, режим работы: понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, перерыв на обед - с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни;

Информация о местах нахождения и графике работы учреждений дополнительного образования в сфере культуры, предоставляющих муниципальную услугу размещена на

официальном сайте Управления культуры, на Портале муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и представлена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

**1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размещается:**

- на информационных стендах, установленных в Управлении культуры г. Махачкалы;
- на информационных стендах учреждений дополнительного образования в сфере культуры, предоставляющих муниципальную услугу;
- на информационных стендах, установленных в муниципальном многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет):
- на официальном информационном портале Администрации г. Махачкалы.
- в государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": <http://www.gosuslugi.ru/>;
- на официальном сайте МФЦ [www.maumfc.ru](http://www.maumfc.ru);

**1.4.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной и электронной форме на русском языке.**

**1.4.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, заявитель получает:**

- по телефону;
- почтовой связью;
- по электронной почте;
- при личном обращении в Управление культуры Администрации города Махачкалы;
- на официальном сайте Управления культуры Администрации города Махачкалы;
- на официальном сайте образовательного учреждения;
- на портале государственных и муниципальных услуг города Махачкалы;
- посредством телефонной связи по номеру образовательного учреждения;
- при личном обращении в образовательное учреждение;
- на портале государственных и муниципальных услуг города Махачкалы;
- при обращении в МФЦ.

**1.4.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:**

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;
- категории получателей муниципальной услуги;
- адрес места приема документов МФЦ для предоставления муниципальной услуги, режим работы МФЦ;
- адрес места приема документов в образовательной организации для предоставления муниципальной услуги, режим работы образовательной организации;
- порядок передачи результата заявителю;
- сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);
- срок предоставления муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками образовательной организации (или) МФЦ в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники образовательной организации (или) МФЦ, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой

форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник образовательной организации (или) МФЦ, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник образовательной организации (или) МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в образовательную организацию (или) МФЦ и требования к оформлению обращения.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 5 рабочих со дня регистрации обращения в образовательную организацию и (или) МФЦ.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте образовательного учреждения (или) МФЦ.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по адресу образовательной организации (или) МФЦ.

1.4.4 Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и консультирование по вопросам ее предоставления осуществляется бесплатно.

1.4.5. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги образовательное учреждение в срок, не превышающий 5 рабочих дней, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

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

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

«Зачисление в учреждение дополнительного образования в сфере культуры».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией г. Махачкалы в лице муниципальных бюджетных учреждений дополнительного образования в сфере культуры г. Махачкалы.

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

Результатом предоставления услуги в учреждение дополнительного образования в сфере культуры является:

- зачисление в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования;
- отказ в зачислении в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования;

### **2.5. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные органы и организации, участвующие в предоставлении услуги:**

Срок предоставления услуги с момента приема документов до зачисления в учреждение регламентируется Уставом учреждения и локальными нормативными актами.

Срок зачисления ребенка в учреждение составляет не более трех месяцев с момента приема заявления и документов, но не позднее 31 августа текущего года.

Срок предоставления услуги с момента приема документов до зачисления ребенка в учреждение при зачислении в течение учебного года на свободные места составляет не более одного месяца.

В случае подачи заявления и документов через муниципальный многофункциональный центр срок предоставления услуги исчисляется со дня регистрации заявления и приема документов в муниципальном многофункциональном центре.

## ***2.6. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Дагестан, муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги.***

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- **Конституцией** Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12.12.1993г.) ("Российская газета" N 7 от 21.01.2009, Собрание законодательства Российской Федерации от 26.01.2009 N 4, ст. 445, "Парламентская газета" N 4 от 23-29.01.2009);

- Федеральным **законом** от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (первоначальный текст опубликован в издании "Российская газета" N 202 от 08.10.2003, Парламентская газета N 186 от 08.10.2003, Собрание законодательства Российской Федерации N 40 от 06.10.2003, ст. 3822);

- Федеральным **законом** "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ (первоначальный текст опубликован в издании "Российская газета" N 303 от 31.12.2012);

- Федеральным **законом** от 24 июля 1998 г. N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" (первоначальный текст опубликован в издании "Российская газета" N 147 от 05.08.1998);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210 (ред. от 03.12.2011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», первоначальный текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179, «Российская газета», 30.07.2010, № 168;

- Закон Российской Федерации от 27.04.1993 № 4866-1 "Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан" (Первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» №89 от 12.05.93);

- Федеральный закон Российской Федерации «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ;

- Федеральный закон от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563; 2016, № 1, ст. 19);

- Типовое положение об учреждении дополнительного образования от 02.08.2012г. № 25082;

- Закон Российской Федерации «О защите прав потребителей» (ЗоЗПП) 2016;

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

- Постановление Администрации города Махачкалы от 13 августа 2015 г. № 4204 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе «город Махачкала».

- Настоящий Административный регламент.

**2.7. 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. Личное заявление родителя (законного представителя) по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2. Документы, удостоверяющие личность заявителя, из числа следующих:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П;
- удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации;
- военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана, офицера запаса;
- паспорт иностранного гражданина;
- вид на жительство;
- разрешение на временное проживание;
- удостоверение беженца;
- свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации;
- свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.

3. Документ, подтверждающий статус представителя заявителя, из числа следующих:

- документ об установлении опеки (попечительства);
- договор органов опеки с опекуном или попечителем об осуществлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего подопечного на возмездных условиях;
- договор о приемной семье;
- договор о патронной семье (патронатном воспитании);
- акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя, исполняющего свои обязанности безвозмездно;
- документ, подтверждающий полномочия руководителя организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- устав организации;
- приказ о назначении на должность директора;
- акт органа опеки и попечительства об устройстве детей в организацию.

4. Документ, подтверждающий родство заявителя с ребенком, из числа следующих:

- свидетельство о рождении ребенка;
- решение суда об установлении усыновления (удочерения), о признании отцовства, об установлении факта родственных отношений.

5. Медицинский документ, подтверждающий отсутствие у поступающего противопоказаний для освоения дополнительной общеобразовательной программы в области культуры по виду отделения.

6. Фотографии поступающего, соответствующие возрасту поступающего на момент подачи заявления, в черно-белом или цветном исполнении размером 35 x 45 мм с четким изображением лица строго в анфас без головного убора в количестве 2 шт.;

7. При приеме детей в порядке перевода из другого учебного заведения – кроме выше указанных документов представляются:

- заявление о переводе,
- академическая справка об успеваемости установленного образца.

**2.7.1. Запрещается требовать от заявителя:**

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, 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.

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

- заявитель обратился в учреждение или муниципальный многофункциональный центр в сроки, отличные от сроков приема заявлений, указанных в пункте 2.5.Административного регламента;
- за предоставлением услуги обратилось лицо, не являющееся заявителем (категории заявителей указаны в пункте 1.3. Административного регламента);
- в заявлении отсутствуют сведения, необходимые для предоставления услуги (форма заявления о зачислении в учреждение дополнительного образования в области культуры приведена в приложении № 1 к Административному регламенту);
- согласно медицинскому документу, выданному медицинской организацией, у поступающего имеются медицинские противопоказания к занятиям соответствующим видом дополнительного образования в сфере культуры;
- медицинский документ, подтверждающий отсутствие у поступающего медицинских противопоказаний к занятиям соответствующим видом дополнительного образования в сфере культуры, выдан более чем за два месяца до даты подачи заявления;
- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица или специалиста учреждения, а также членов его семьи;
- текст заявления или его части не поддаются прочтению;
- в заявлении содержатся подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;
- в документах, предоставляемых заявителем, содержатся серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;
- заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.7. к Административному регламенту;
- ребенок не достиг возраста для зачисления в учреждение дополнительного образования в сфере культуры;
- сведения, указанные в подлинниках документов, не соответствуют сведениям, указанным в заявлении (фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, место регистрации заявителя, фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)».

### ***2.7.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.***

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- запрашиваемая услуга не связана с деятельностью данного учреждения по оказанию муниципальной услуги;
- отсутствие вакантных мест;
- неявка ребенка для прохождения процедуры вступительных экзаменов.

### ***2.7.4. Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги.***

Основания приостановления предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

### ***2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги.***

Оплата за предоставление услуги не взимается.

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

Отсутствуют.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг.**

Предоставление муниципальной услуги заявителю в установленный законом срок, при личном обращении – не более 15 минут.

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

Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом, ответственным за делопроизводство в образовательном учреждении, в журнале приема заявлений в день его поступления.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная 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 (комнаты для групповых и индивидуальных занятий);
- специализированные (актовый зал, хореографические залы, выставочный зал);
- гардероб, вестибюль.

Для инвалидов в помещении предусматривается возможность самостоятельного входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски. На территории, прилегающей к месторасположению образовательного учреждения, оборудуются места для парковки не менее трех автотранспортных средств, из них не менее одного места – для парковки специальных транспортных средств инвалидов..

Помещения образовательного учреждения должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

В помещении предусматривается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефноточечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей работников образовательных учреждений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, назначаемых руководителями образовательных учреждений.

В образовательном учреждении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе для инвалидов.

Для ожидания приема заявителям услуги отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления документов, а также писчей бумагой и приборами для письма. Сотрудники образовательного учреждения должны сопровождать инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказывать им помощь в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга.

В указанных помещениях размещаются стенды с информацией и образцами документов

по вопросу зачисления в образовательное учреждение и обеспечивают доступность для инвалидов. Информационные стенды располагаются на уровне человеческого роста, должны быть функциональны и могут быть оборудованы карманами формата А4 для размещения в них информационных листов.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию об услуге.

Образовательное учреждение размещает на информационном стенде для ознакомления посетителей следующие документы (информацию):

- текст либо выписку из настоящего Регламента;
- копию Устава образовательного учреждения;
- почтовый адрес и адрес электронной почты образовательного учреждения. Адрес официального сайта образовательного учреждения и управления культуры в сети «Интернет»;
- фамилии, имена, отчества (при наличии) и контактные телефоны руководителя и других работников образовательного учреждения, ответственных за предоставление услуги, график работы образовательного учреждения, в том числе график личного приёма;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

#### ***2.14. Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя со специалистами при предоставлении услуги:***

Показатели качества муниципальной услуги:

- предоставление услуги в сроки, определенные настоящим административным регламентом;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

Показатели доступности муниципальных услуг:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- на стоянке выделяется не менее 5 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, должна быть предусмотрена возможность самостоятельной посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно;
- предусматривается возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, сотрудниками школы;
- возможность обращения за услугой через интернет;
- обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги лиц с ограниченными возможностями передвижения;
- обеспечение возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты;
- размещение необходимой информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте, в сети Интернет;
- размещение информации о порядке предоставления услуги на информационных стендах, расположенных в помещении учреждения, предоставляющего услугу;
- возможность получения консультаций специалистов учреждения по вопросам предоставления услуги по телефону, по электронной почте, при личном обращении, при письменном обращении через организации почтовой связи;
- количество консультаций по вопросам предоставления услуги;
- доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;
- доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;
- количество обоснованных жалоб на нарушение Административного регламента предоставления услуги;



- доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением услуги;
- количество обращений в судебные органы для обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении услуги.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения.**

#### **3.1. Перечень административных процедур.**

##### **3.1.1. Представление муниципальной услуги состоит из следующих процедур:**

- обращение заявителя
- прием и регистрация документов
- наличие документов п.2.7 Административного регламента
- предоставление недостающих документов
- наличие обязательств Административного регламента
- подготовка списков для прохождения приемных испытаний
- прохождения приемных испытаний
- подготовка и издание приказа о зачислении в МБУ ДО ДШИ
- уведомление заявителя о начале предоставления муниципальной услуги
- отказ в предоставлении услуги

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

##### **3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов**

Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов для зачисления в учреждение дополнительного образования в сфере культуры», в том числе рассмотрение заявления на предмет наличия всех необходимых документов, является заявление заявителя установленной формы (приложение 1). Форма заявления зависит от выбора дополнительной общеобразовательной программы по виду искусства, по которой поступающий планирует обучение.

Срок приема заявлений и документов, необходимых для получения муниципальной услуги устанавливается локальными нормативными актами учреждения.

Кроме заявления заявителем представляются документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Регламента .

Документы должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) текст документов написан разборчиво;
- 2) фамилии, имена и отчества написаны полностью и соответствуют документам, удостоверяющим личность;
- 3) зачеркнутые слова, исправления, приписки, повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документа, отсутствуют.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется секретарем приемной комиссии учреждения, с указанием даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

Время приема заявления и документов не должно превышать 15 минут.

Секретарь приемной комиссии:

- 1) осуществляет прием и проверку заявления заявителя, в том числе на предмет всех необходимых к нему документов;
- 2) осуществляет регистрацию заявления в соответствии с требованиями делопроизводства в учреждении;

В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме секретарь приемной комиссии учреждения проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 2.7,

настоящего Регламента. Производит регистрацию документов в день их поступления в электронном виде.

В течение 2 рабочих дней, с момента поступления заявления в электронном виде, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию:

- о дате и времени для личного приема заявления;
- о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;
- должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги;

в случае если в электронной форме (сканированном виде) заявителем представлены не все документы, указанные в пункте 2.7. настоящего Регламента, информируют заявителя о необходимости представления (направлении информации по электронной почте заявителя) недостающих документов и о других обстоятельствах, препятствующих получению муниципальной услуги и способах их устранения.

Результатом административной процедуры «Прием и регистрация заявления о зачислении в учреждение» является принятие полного пакета документов от заявителя с последующей выдачей расписки о принятии документов либо мотивированный отказ в приеме документов.

### ***3.2.2. Прохождение приемных испытаний (вступительных экзаменов).***

Основанием для начала административной процедуры «Прохождение приемных испытаний» является зарегистрированное заявление о зачислении ребенка в учреждение на обучение по дополнительной предпрофессиональной программе по виду искусства.

Директор учреждения утверждает график проведения вступительных экзаменов. Сроки проведения вступительных экзаменов поступающих в соответствующем году устанавливаются распорядительным актом учреждения. Порядок проведения вступительных экзаменов для зачисления на обучение по дополнительной предпрофессиональной программе по виду искусства осуществляется в соответствии с локальными актами учреждения.

Вступительные экзамены поступающих проводится в формах, предусмотренных локальными актами учреждения, с целью зачисления лиц, обладающих способностями в области искусств, необходимыми для освоения соответствующей образовательной программы.

Ответственным за проведение вступительных экзаменов является председатель приемной комиссии, который назначается директором учреждения.

Результаты вступительных экзаменов объявляются не позднее, чем через три рабочих дня после его проведения.

Объявление указанных результатов осуществляется путем размещения пофамильного списка-рейтинга с указанием системы оценок, применяемой в учреждении, и оценок, полученных каждым поступающим по итогам вступительных экзаменов.

Данные результаты размещаются на информационном стенде учреждения.

Результатом данного административного действия является прохождение или не прохождение ребенком вступительных экзаменов.

### ***3.2.3. Зачисление в учреждение.***

Основанием для начала административной процедуры «Зачисление в учреждение»: на обучение по дополнительной общеразвивающей программе является окончание процедуры приема и регистрации заявления о зачислении в учреждение; на обучение по дополнительной предпрофессиональной программе по виду искусства является результат вступительных экзаменов ребенка.

По результатам вступительных экзаменов директор учреждения школы издает приказ о зачислении ребенка на обучение по дополнительной предпрофессиональной программе по виду искусства.

При зачислении в учреждение директор обязан ознакомить родителей (законных представителей) несовершеннолетнего гражданина с Уставом учреждения, лицензией на

право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Зачисление ребенка в учреждение осуществляется в соответствии с Уставом учреждения, локальными нормативными актами учреждения.

Приказы о зачислении ребенка размещаются на информационном стенде учреждения в день их издания.

В течение двух рабочих дней с момента подписания приказа о зачислении секретарь приемной комиссии учреждения вносит сведения о результате предоставления муниципальной услуги в книгу регистрации заявлений о зачислении в учреждение.

На каждого ребенка, зачисленного в учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

Заявителям может быть отказано в зачислении в случае предоставления документов, указанных в пункте 2.7. Регламента, не в полном объеме; не прохождения ребенком процедуры вступительных экзаменов; несоответствия возраста ребенка условиям предоставления услуги.

Результатом административной процедуры является зачисление ребенка в учреждение, либо отказ в зачислении.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

### **3.3. Критерии принятия решений**

Результаты вступительных экзаменов.

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

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение соответствующих сведений в книгу регистрации.

## **4. Формы контроля за исполнением регламента**

### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента.**

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 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.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год в соответствии с планами-графиками проверок учреждений, предоставляющих услугу. Планы-графики утверждаются приказами соответствующих учреждений на каждый год.

Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей на решения должностных лиц учреждения, предоставляющих услугу, действия (бездействие)

должностных лиц, специалистов учреждений, предоставляющих услугу, при выполнении ими административных действий.

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 акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

Должностное лицо несет персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, соблюдение сроков и порядка приема заявлений, подготовку запрашиваемой информации, а также правильность выполнения административных процедур. Персональная ответственность должностного лица по предоставлению муниципальной услуги закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций может осуществляться путем получения информации (устной по телефону или в письменной или электронной форме по запросу) о наличии в действиях (бездействиях) ответственных должностных лиц учреждения, а также принимаемых ими решениях, нарушениях положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги».

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

**5.1.** Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном порядке.

**5.2.** Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 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 Дагестан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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 Дагестан, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.3.** Жалоба может быть направлена через отделение почтовой связи, МФЦ, с использованием сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 5 дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

**5.4.** Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

**5.5.** Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

**5.6.** В случае если жалоба подается через представителя, им также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление соответствующих действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

**5.7.** При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача по защищенной информационной системе или курьерской доставкой в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При поступлении жалобы через МФЦ, специалист МФЦ регистрирует жалобу в информационной системе МФЦ с присвоением жалобе регистрационного номера, и выдает заявителю расписку в получении жалобы, в которой указывается:

- место, дата и время приема жалобы заявителя;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- перечень принятых документов от заявителя;
- фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего жалобу;
- способ информирования заявителя о готовности результата рассмотрения жалобы, выбранный заявителем (смс-оповещение, по электронной почте, через личный кабинет, по телефону);
- срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом;
- способ и место получения результата рассмотрения жалобы.

**5.8.** По результатам рассмотрения жалобы органом, предоставляющим муниципальную услугу, может быть принято одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

**5.9.** Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

**5.10.** Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

**5.11.** В случае установления, в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков административного правонарушения, или признаков преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру г.Махачкалы.

**5.12.** Заявителю в соответствии выбранным им способом и местом получения результата рассмотрения жалобы выдается (направляется) мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

**5.13.** В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

**5.14.** Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в МФЦ;

- на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ;
- на порталах государственных и муниципальных услуг (функций);
- на аппаратно-программных комплексах - Интернет-киоск.

**5.15.** Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ;
- посредством факсимильного сообщения;
- при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, в том числе по электронной почте;
- при письменном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ;
- путем публичного информирования.

*Приложение 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению услуги «Зачисление в  
учреждение дополнительного образования»*

Директору \_\_\_\_\_

### 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 \_\_\_\_\_

Приложение документов, которые представляет заявитель (заявление, фото, копию свидетельства о рождении ребенка, медицинская справка).

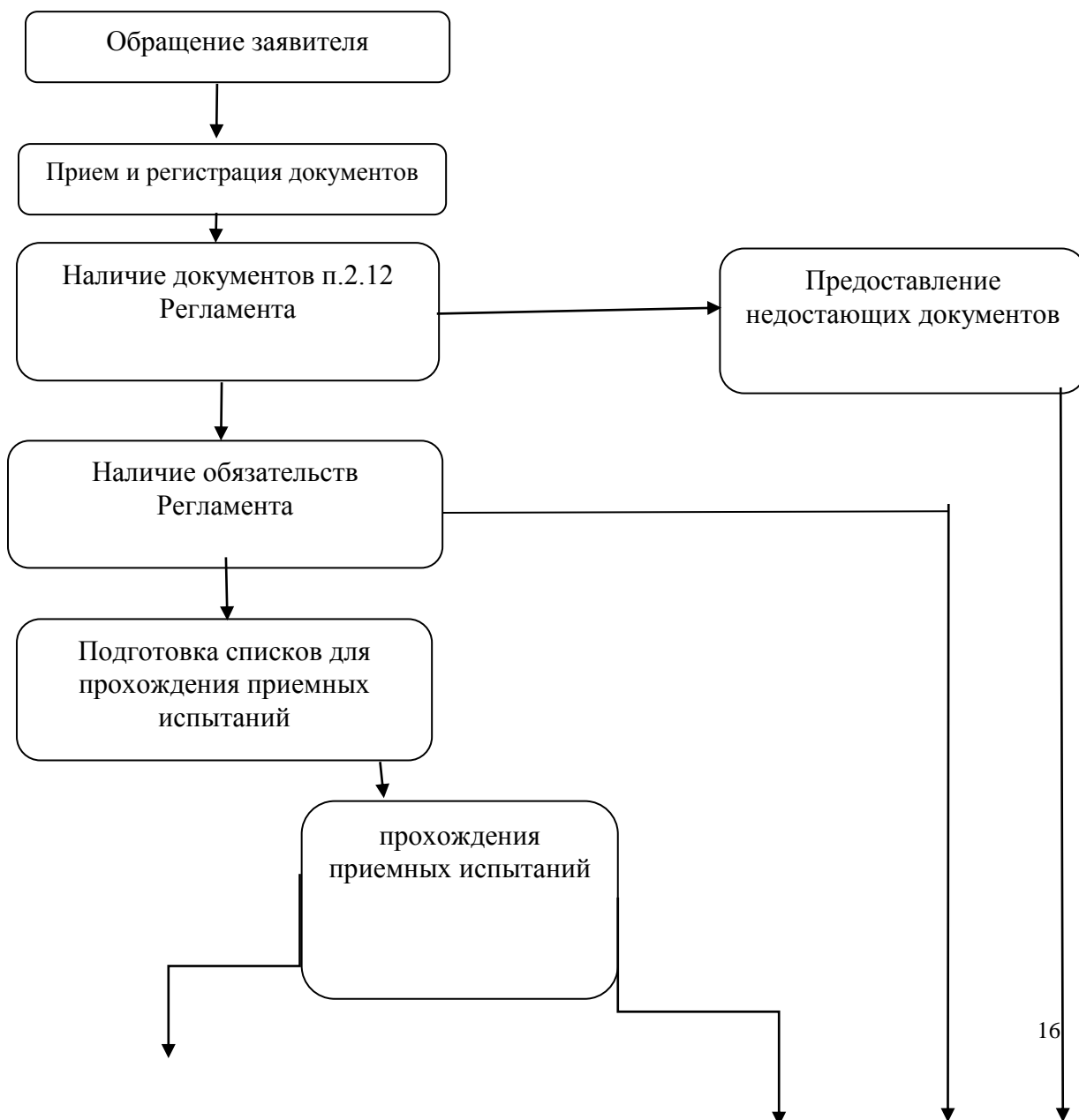
При приеме детей в порядке перевода из другого учебного заведения – кроме выше указанных документов представляются:

- заявление о переводе,
- академическая справка об успеваемости установленного образца.

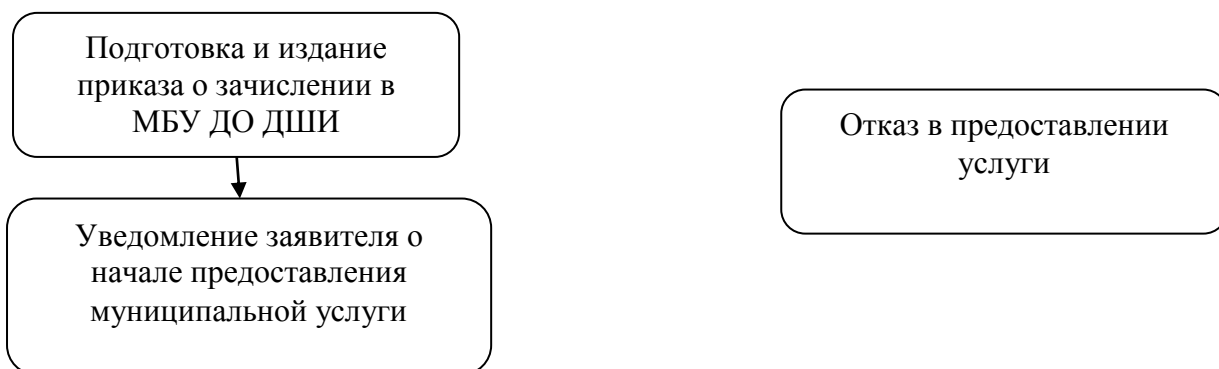
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

*Приложение 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению услуги «Зачисление в  
учреждение дополнительного образования»*

**Блок — схема  
предоставления муниципальной услуги**







*Приложение 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению услуги «Зачисление в  
учреждение дополнительного образования»*

### Перечень учреждений дополнительного образования в сфере культуры г. Махачкалы

**часы работы:**

**учреждения с 8.00 до 20.00,  
администрации с 9.00 до 17.30**

№	Наименование образовательного учреждения	Адрес	Телефон (адрес электронной почты (при наличии))	Ф.И.О. руководителя
1	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств №1» им. П. Чайковского.	г. Махачкала ул. Абубакарова,8	68-51-12 68-51-13 mkalai1@mail.ru	Джанаев Заур Таксимович
2	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств №2».	г. Махачкала ул. Ярагского, 116	62-89-15 51-88-05 mshkolaiskusstv2@yandex.ru	Камалов Мухсин Шамсудинович
3	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств №3» им. А. Цурмилова.	г. Махачкала ул. И.Казака, 28в	62-60-40 mshkolaiskusstv3@yandex.ru	Гусейнов Раджаб Гусейнович
4	Муниципальное бюджетное учреждение	г. Махачкала ул.	60-20-08 mkalai4@mail.ru	Махаева Зайнаб Алиевна

	дополнительного образования «Детская школа искусств №4».	Айвазовского, 7		
5	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств №5» им. Т. Мурадова.	г. Махачкала ул. А.Алиева, 1	<b>68-26-85</b> mshkolaiskusstv5@yandex.ru	Гаджиева Асият Ахмедовна
6	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств №6» им. С. Керимова.	г. Махачкала ул. Энгельса, 9	<b>63-49-91</b> moudoddsch6@mail.ru	Алиева Аминат Магомедовна
7	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств №7».	г. Махачкала пос.Н.Хушет	dalgatov7@mail.ru	Далгатов Шамиль Джаватханович
8	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств №8» им. А. Джалиловой.	г. Махачкала пр-т Петра I, 55-а	<b>65-26-09</b> chugueva1977@mail.ru	Ильясова Зульфия Караниевна
9	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская художественная школа».	г. Махачкала ул. И.Казака, 28в	<b>62-34-64</b> hudozhka9mkl@bk.ru	Мамашева Гюльнара Нажмудтиновна