

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

#### 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, который может обращаться за муниципальной услугой.

Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам либо их уполномоченным представителям, обратившихся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное 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:

- Учреждения дополнительного образования в сфере культуры
- 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 [mfc@mkala.ru](mailto:mfc@mkala.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, пр.Насрутдинова, д.1, 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 сайте 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 официальном сайте Администрации г. Махачкалы в разделе «Муниципальные услуги».
  - посредством телефонной связи по номеру образовательного учреждения;
  - при личном обращении в образовательное учреждение;
  - при письменном обращении в образовательное учреждение;
  - 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, Управления культуры г. Махачкалы и (или) МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в образовательную организацию, Управление культуры г. Махачкалы (или) МФЦ и требования к оформлению обращения.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 5 рабочих со дня регистрации обращения в образовательную организацию, Управление культуры г. Махачкалы 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 заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по адресу образовательной организации, Управления культуры г. Махачкалы (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.**

«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение дополнительного образования детей в сфере культуры» (далее — муниципальная услуга).

### **2.2. Наименование учреждения, оказывающего услугу.**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией г. Махачкалы в лице учреждений дополнительного образования в сфере культуры, учредителем которых является Управление культуры Администрации города Махачкалы (согласно Приложению 3).

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

Результатом предоставления услуги в учреждении дополнительного образования является:

- получение заявителем актуальной и достоверной информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение дополнительного образования детей в сфере культуры;

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

информации в соответствии с запросом;

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

Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня регистрации заявления, поступившего от заявителя.

**2.5. 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);

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

- 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 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006);

- 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);

- Федеральным законом 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;

- Федеральным законом 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;

- Федеральным законом 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);

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

- Законом 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);

- Типовым положением об учреждении дополнительного образования, утвержденный Приказом Минобрнауки России от 26.06.2012 N 504

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

- Настоящим Административным регламентом.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.**

**2.6.1.** Для получения муниципальной услуги заявитель подает в образовательную организацию следующие документы:

заявление о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестированиях и иных вступительных испытаниях, а также о зачислении в образовательное учреждение (по форме согласно Приложению № 1 к административному регламенту), при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя (при личном приеме).

**2.6.2.** Заявление должно соответствовать следующим требованиям:

текст документа написан разборчиво;

фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью.

**2.6.3.** Заявление о предоставлении муниципальной услуги по желанию заявителя может быть представлено при личном обращении в Управление культуры (образовательную организацию) либо направлено им по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной подписью), по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, либо МФЦ.

**2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:**

Не допускается 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 муниципальной услуги.

Получатели муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение за муниципальной услугой.

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

Основанием для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги является несоответствие заявления требованиям пункта 2.6.2 административного регламента.

Содержание в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

Запрашиваемая информация касается третьих лиц без предоставления официальных документов, устанавливающих право представлять их интересы.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:**

– запрашиваемая информация не связана с деятельностью данного учреждения по оказанию муниципальной услуги;

– обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

– текст электронного обращения не поддается прочтению.

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

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

**2.9.1. 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.

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

**2.10.1.** Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.10.2.** Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 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.**

Максимальный срок регистрации заявления заявителя составляет один рабочий день с момента его поступления в образовательную организацию, Управление культуры.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством почтовой связи или по электронной почте, регистрируется в электронной системе или в журнале. При личном обращении заявителя заявление регистрируется в электронной системе или журнале непосредственно при обращении.

Образец заявления для получения муниципальной услуги можно получить у специалиста лично, на официальном сайте Управления культуры или образовательной организации.

В случае направления заявления в электронном виде, заявление заполняется в электронном виде, согласно представленной электронной форме.

При личном обращении за предоставлением услуги заявитель предъявляет паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;

При получении информации через представителя — заверенную в установленном порядке доверенность на представление интересов.

Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на заявителе. В случае подачи заявления в электронном виде специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 15 минут после регистрации заявления в электронной системе или журнале подтверждает факт его получения ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

Датой обращения и предоставления заявления является день поступления и регистрации заявления в электронной системе или в журнале.

Письменные обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги рассматриваются в течение 10 календарных дней.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов.**

Прилегающая к зданию территория должна быть оборудована парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов), исходя из фактической возможности для их размещения.

Вход в здание оборудуется информационной вывеской с указанием наименования учреждения, должен быть оборудован пандусом для обеспечения возможности реализации прав инвалидов на получение муниципальной услуги. 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.

Образовательное учреждение оборудовано санитарным узлом доступным 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 о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение дополнительного образования детей в сфере культуры 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 листков.

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.

### **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:**

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- доступность работы с лицами, получающими муниципальную услугу;
- короткое время ожидания муниципальной услуги;
- удобный график работы организации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги;
- точность исполнения муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных обжалований решений организации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги;
- муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

-соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

Соответствие административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

### **2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Требования к электронным документам и электронным копиям документов,

предоставляемым через Портал:

-размер одного файла, предоставляемого через Портал, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;

-через Портал допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odf. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается;

-документы в формате Adobe, PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

- каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

- файлы, предоставляемые через Портал, не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

### **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.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры.

**3.1.1.** Прием и регистрация заявления на оказание муниципальной услуги.

**3.1.2.** Рассмотрение заявления.

**3.1.3.** Выдача письма заявителю.

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

**3.2.1.** Прием и регистрация заявления на оказание муниципальной услуги.

**3.2.2.** Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является личное обращение заявителя в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, либо поступление указанных документов в организацию по почте, электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (приложение N 1 к административному регламенту). Предоставление муниципальных услуг в электронной форме осуществляется в соответствии с принимаемыми нормативными правовыми актами.

**3.2.3.** Прием заявления на предоставление муниципальной услуги производится сотрудником организации, предоставляющей муниципальную услугу, ответственным за прием и регистрацию документов (далее — сотрудник).

**3.2.4.** При получении заявления сотрудник:

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (если заявление представлено заявителем лично);

3) проводит первичную проверку представленного заявления, удостоверяясь, что:

текст документа написан разборчиво;

фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место

нахождения), телефон написаны полностью;

в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

документ не исполнен карандашом;

4) регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства в Журнале регистрации заявлений, проставляет на заявлении штамп с указанием даты и номера регистрации.



**3.2.5.** По желанию заявителя заявление может быть представлено в двух экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой сотрудника, ответственного за прием и регистрацию документов заявителя, о приеме заявления.

**3.2.6.** В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте либо по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью действия, предусмотренные подпунктами 2, 3 пункта 3.2.4 административного регламента сотрудником, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, не осуществляются.

**3.2.7.** Сотрудник формирует результат административной процедуры по приему документов и в день регистрации заявления передает его руководителю учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

**3.2.8.** Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

### **3.3. Рассмотрение заявления.**

**3.3.1.** Основанием для начала административной процедуры является поступление в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**3.3.2.** Руководитель организации, предоставляющей муниципальную услугу, в течение одного рабочего дня рассматривает заявление, накладывает соответствующую резолюцию и передает документы сотруднику, ответственному за подготовку ответа на заявление.

При личном приеме ответ на обращение, с согласия заявителя может быть дан устно в ходе приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим регламентом.

**3.3.3.** Сотрудник, ответственный за подготовку ответа на заявление:

устанавливает предмет обращения заявителя;

определяет, относится ли запрашиваемая заявителем информация к предоставлению муниципальной услуги;

определяет, содержит ли заявление нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи.

**3.3.4.** При отсутствии предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник, ответственный за проверку сведений, указанных в заявлении, осуществляет подготовку проекта письма, содержащего запрашиваемую информацию.

**3.3.5.** При наличии предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник, ответственный за проверку сведений, указанных в заявлении, осуществляет подготовку в двух экземплярах проекта письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении запрашиваемой информации.

**3.3.6.** Сотрудник, ответственный за подготовку ответа на заявление, передает подготовленный в соответствии с подпунктом 3.3.4 либо подпунктом 3.3.5 административного регламента проект письма руководителю организации, предоставляющей муниципальную услугу.

**3.3.7.** Руководитель организации, предоставляющей муниципальную услугу, рассматривает письмо, подготовленное в соответствии с подпунктом 3.3.5 или подпунктом 3.3.4 административного регламента.

**3.3.8.** Результатом административной процедуры является принятие решения руководителем организации, предоставляющей муниципальную услугу, о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении путем подписания письма, предусмотренных подпунктами 3.3.5 или 3.3.4 административного регламента, передача письма сотруднику, ответственному за прием и регистрацию документов для направления заявителю.

**3.3.9.** Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10

рабочих дней.

### **3.4. Выдача письма заявителю.**

**3.4.1.** Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за прием и регистрацию подписанного руководителем организации, предоставляющей муниципальную услугу, письма, предусмотренного подпунктом 3.3.5 или пунктом 3.3.4 административного регламента.

**3.4.2.** При получении письма, содержащего запрашиваемую информацию, либо письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении запрашиваемой информации, специалист образовательной организации:

1) регистрирует соответствующее письмо;

2) не позднее дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) уведомляет заявителя о принятом решении лично (в случае личного обращения заявителя в организацию), по почте, по телефону или электронной почте.

**3.4.3.** Результатом административной процедуры является выдача (направление по почте, по электронной почте) заявителю сотрудником организации письма, содержащего запрашиваемую информацию или письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении запрашиваемой информации.

**3.4.4.** Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

### **3.5. Критерии принятия решений**

Утверждение протокола о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний председателем приемной комиссии Учреждения, а также издание приказа о зачислении.

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

Размещение информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в Учреждение.

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

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является размещение информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию дополнительного образования в сфере культуры на информационном стенде, официальном сайте образовательной организации.

**3.7. Блок-схема предоставления услуги приводится в приложении к административному регламенту (Приложение 2).**

## **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 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.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза 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.

#### **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 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. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органов, предоставляющих муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной 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 Управление культуры и (или) Администрацию города Махачкалы.

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 рабочих 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 рабочих 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, принимается 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.** 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.

**5.10.** 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.

**5.11.** 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.

**5.12.** 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.

**5.13.** 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.

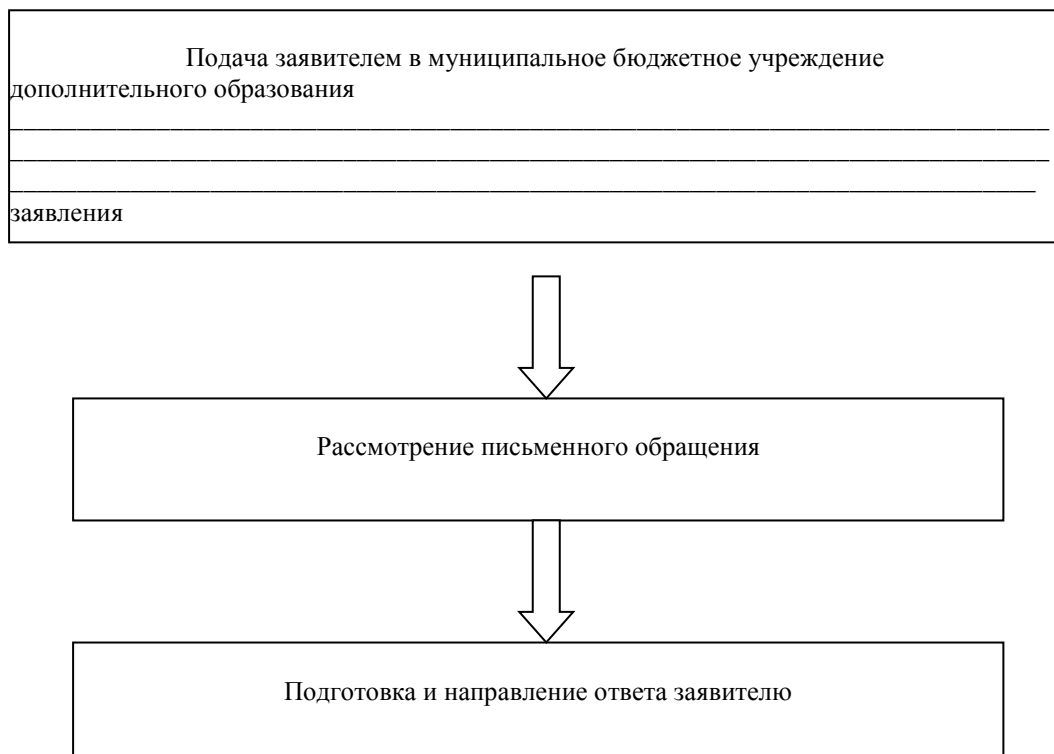
*Приложение № 1  
Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации о результатах  
сданных экзаменов, тестирования и иных  
вступительных испытаний, а также о  
зачислении в образовательное учреждение  
дополнительного  
образования детей в сфере культуры»*

В заявлении необходимо указать:

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

*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»*

**Блок — схема  
предоставления муниципальной услуги**





*Приложение 3*  
*к Административному регламенту*  
*по предоставлению 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»*

**часы работы:**  
**учреждения с 8.00 до 20.00,**  
**администрации с 9.00 до 17.30**

<b>№</b>	<b>Наименование образовательного учреждения</b>	<b>Адрес</b>	<b>Телефон (адрес электронной почты (при наличии))</b>	<b>Ф.И.О. руководителя</b>
<b>1</b>	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств №1» им. П. Чайковского.	г. Махачкала ул. Абубакарова,8	<b>68-51-12</b> <b>68-51-13</b> mksalai1@mail.ru	Исмаилова Саида Арслановна
<b>2</b>	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств №2».	г. Махачкала ул. Ярагского, 116	<b>62-89-15</b> <b>51-88-05</b> mshkolaiskusstv2@yandex.ru	Камалов Мухсин Шамсудинович
<b>3</b>	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств №3» им. А. Цурмилова.	г. Махачкала ул. И.Казака, 28в	<b>62-60-40</b> mshkolaiskusstv3@yandex.ru	Гусейнов Раджаб Гусейнович
<b>4</b>	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств №4».	г. Махачкала ул. Айвазовского, 7	<b>60-20-08</b> mksalai4@mail.ru	Махаева Зайнаб Алиевна
<b>5</b>	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

<b>6</b>	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств №6» им. С. Керимова.	г. Махачкала ул. Энгельса, 9	<b>63-49-91</b> moudoddmsch6@mail.ru	Алиева Аминат Магомедовна
<b>7</b>	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств №7».	г. Махачкала пос.Н.Хушет	dalgatov7@mail.ru	Далгатов Шамиль Джаватханович
<b>8</b>	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
<b>9</b>	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