



115

**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН**  
**АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
**«МАГАРАМКЕНТСКИЙ РАЙОН»**

---

**Постановление № 649**

«27» 07 2012г.

с. Магарамкент.

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение дополнительного образования детей в сфере культуры».

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации МР «Магарамкентский район» от 28.12.2011г. № 874 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», **постановляю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение дополнительного образования детей в сфере культуры» по следующим учреждениям:
  - 1) МБОУДОД «Магарамкентская школа искусств» с. Магарамкент (приложение №1);
  - 2) МБОУДОД «Тагиркентказмалярская школа искусств» с. Тагиркент-Казмаляр (приложение №2);
  - 3) МБОУДОД «Гапцахская школа искусств» с. Гапцах (приложение №3).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления образования Администрации МР «Магарамкентский район» (Абейдулаев У.М.) и директоров МБОУДОД.

116  
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в СМИ.

Врио главы администрации  
муниципального района  
«Магарамкентский район»



Г.Ж.Мурадалиев

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Магарамкентская школа искусств» по исполнению муниципальной услуги «Зачисление в учреждение дополнительного образования детей в сфере культуры»

### 1. Общие положения

#### 1.1. Наименование услуги.

Муниципальная услуга

«Зачисление в учреждение дополнительного образования детей в сфере образования»

#### 1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Магарамкентская школа искусств»

1.3. Описание заявителей (получателей муниципальной услуги) либо их уполномоченных представителей, обратившихся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в организацию ее предоставляющую, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устно, письменной или электронной форме.

Муниципальная услуга предоставляется детям в возрасте от 6 лет.

### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

#### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Зачисление в учреждение дополнительного образования детей в сфере образования»

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

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Магарамкентская школа искусств»

#### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом оказания муниципальной услуги является прием в учреждение дополнительного образования.

#### 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

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

#### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Нормативная правовая база, регулирующая предоставление муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

2) Федеральный Закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

4) Закон Российской Федерации от 10.07.1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

5) Закон РФ от 10.07.1992 г. № 3266-1 «Об образовании» (с изменениями и дополнениями);

6) Типовое положение об образовательном учреждении дополнительного образования детей от 07.03.1995 г. № 233;

7) Устав МБОУДОД (Магарамкентская школа искусств)

8) Настоящий Административный регламент

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги.**

1. Заявление о приеме установленного образца (приложение 3);

2. Медицинская справка о состоянии здоровья (детская поликлиника, срок действия справки – 1 месяц),

на детей, поступающих на отделение хореографии, представляется медицинская справка о допуске к занятиям на данном отделении;

3. Оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка, свыше 14 лет – паспорт (копия);

4. На детей, находящихся под опекой (попечительством) - выписка из решения органов местного самоуправления об установлении над ребёнком опеки (попечительства).

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

- заявление о переводе,

- академическая справка об успеваемости установленного образца.

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

Основанием для отказа в приеме документов являются:

- завершение установленной законом процедуры ликвидации учреждения, оказывающего услугу, решение о которой принято учредителем;

- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

- обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

- текст электронного (факсимильного) обращения не поддается прочтению;

- отсутствие вакантных мест.

119

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

Приостановление предоставления услуги осуществляется в случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- за грубое нарушение правил внутреннего распорядка Учреждения;
- за неявку на вступительные экзамены;
- при получении неудовлетворительных оценок на вступительных экзаменах.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- запрашиваемая услуга не связана с деятельностью данного учреждения по оказанию муниципальной услуги.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.**

Оплата за предоставление данной услуги не взимается.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги (максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, ожидания в очереди при получении документов, продолжительности приема (приемов) у должностного лица) составляет 30 минут.**

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

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

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

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

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

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

На информационных стендах в помещениях учреждений размещается следующая информация:

- график проведения вступительных экзаменов;
- законодательные и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст административного регламента;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты учреждений.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.**

2.13.1. Своевременность оказания услуги.

2.13.2. Доступность оказания услуги:

- возможность подать заявление в электронном виде;
- доступность информации о предоставлении услуги.

2.13.3. Качество оказания услуги:

- качество обслуживания;
- количество обоснованных жалоб.

2.13.4. Удовлетворенность качеством оказания услуг.

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

Отсутствуют.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих этапов:

подача заявителем (законным представителем) в Магарамкентскую ШИ заявления с прилагаемым комплектом документов:

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

б) поступление в школу искусств заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям на электронную почту школы искусств с Магарамкент (gamidovyanvar@yandex.ru), либо через порталы государственных и муниципальных услуг;

3.1.2. проведение вступительных экзаменов;

3.1.3 решение приемной комиссии о зачислении в образовательное учреждение.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента (предоставлением муниципальной услуги)**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.**

121

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителем учреждения.

#### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной 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 образования, независимые эксперты.

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

#### **4.3. Ответственность муниципальных служащих и должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

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

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

Отсутствуют.

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

#### **5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование.**

В части досудебного обжалования:

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

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

Написать письмо и отправить его по почте или лично сдать письмо в приемную можно по адресу: с. Магарамкент, Школа искусств (прием ежедневно с 08:00 до 17:00 часов кроме субботы и воскресенья). При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

В письменной жалобе получателя муниципальной услуги указывается:

1) фамилия, имя, отчество получателя муниципальной услуги;

122  
2) полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

3) контактный почтовый адрес (и или) электронный почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

4) предмет жалобы;

5) личная подпись получателя муниципальной услуги.

Руководитель учреждения:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

2) по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

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

Ответ на жалобу не дается в случаях:

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

2) если текст жалобы не поддается прочтению;

3) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи;

4) если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

О решении руководителя об отказе в рассмотрении жалобы заявитель уведомляется письменно.

Обжалование действий (бездействия) и решений муниципальных служащих, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего административного регламента в судебном порядке, осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

## **5.2. Судебное обжалование.**

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц в судебном порядке, подав письменное заявление в трехмесячный срок со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и законных интересов, в суд общей юрисдикции района по месту нахождения Управления образования.



## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Тагиркент-Казмалярская школа искусств» по исполнению муниципальной услуги «Зачисление в учреждение дополнительного образования детей в сфере культуры»

### 1. Общие положения

#### 1.1. Наименование услуги.

Муниципальная услуга

«Зачисление в учреждение дополнительного образования детей в сфере образования»

#### 1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Тагиркент-Казмалярская школа искусств»

**1.3. Описание заявителей (получателей муниципальной услуги) либо их уполномоченных представителей, обратившихся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в организацию ее предоставляющую, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устно, письменной или электронной форме.**

Муниципальная услуга предоставляется детям в возрасте от 6 лет.

### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

#### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Зачисление в учреждение дополнительного образования детей в сфере образования»

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

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Тагиркент-Казмалярская школа искусств»

#### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом оказания муниципальной услуги является прием в учреждение дополнительного образования.

#### 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

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

#### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Нормативная правовая база, регулирующая предоставление муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

- 124
- 2) Федеральный Закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
  - 3) Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
  - 4) Закон Российской Федерации от 10.07.1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
  - 5) Закон РФ от 10.07.1992 г. № 3266-1 «Об образовании» (с изменениями и дополнениями);
  - 6) Типовое положение об образовательном учреждении дополнительного образования детей от 07.03.1995 г. № 233;
  - 7) Устав МБОУДОД (Тагиркент-Казмалярская школа искусств)
  - 8) Настоящий Административный регламент

#### **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги.**

1. Заявление о приеме установленного образца (приложение 3);
2. Медицинская справка о состоянии здоровья (детская поликлиника, срок действия справки – 1 месяц),

на детей, поступающих на отделение хореографии, представляется медицинская справка о допуске к занятиям на данном отделении;

3. Оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка, свыше 14 лет – паспорт (копия);
4. На детей, находящихся под опекой (попечительством) - выписка из решения органов местного самоуправления об установлении над ребёнком опеки (попечительства).
5. При приеме детей в порядке перевода из другого учебного заведения – кроме выше указанных документов представляются:

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

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

Основанием для отказа в приеме документов являются:

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

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

Приостановление предоставления услуги осуществляется в случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- за грубое нарушение правил внутреннего распорядка Учреждения;
- за неявку на вступительные экзамены;
- при получении неудовлетворительных оценок на вступительных экзаменах.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- запрашиваемая услуга не связана с деятельностью данного учреждения по оказанию муниципальной услуги.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.**

Оплата за предоставление данной услуги не взимается.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги (максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, ожидания в очереди при получении документов, продолжительности приема (приемов) у должностного лица) составляет 30 минут.**

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

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

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

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

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

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

На информационных стендах в помещениях учреждений размещается следующая информация:

- график проведения вступительных экзаменов;
- законодательные и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст административного регламента;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты учреждений.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.**

2.13.1. Своевременность оказания услуги.

2.13.2. Доступность оказания услуги:

- возможность подать заявление в электронном виде;
- доступность информации о предоставлении услуги.

2.13.3. Качество оказания услуги:

- качество обслуживания;
- количество обоснованных жалоб.

2.13.4. Удовлетворенность качеством оказания услуг.

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

Отсутствуют.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих этапов:

подача заявителем (законным представителем) в Тагиркент-Казмалярскую ШИ заявления с прилагаемым комплектом документов:

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

б) поступление в школу искусств заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям на электронную почту школы искусств с Тагиркент-Казмаляр(taghirkientkazmaljar.shkolaisku@mail.ru), либо через порталы государственных и муниципальных услуг;

3.1.2. Проведение вступительных экзаменов;

3.1.3. Решение приемной комиссии о зачислении в образовательное учреждение.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента (предоставлением муниципальной услуги)**

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

127  
нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителем учреждения.

#### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной 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 образования, независимые эксперты.

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

#### **4.3. Ответственность муниципальных служащих и должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

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

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

Отсутствуют.

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

#### **5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование.**

В части досудебного обжалования:

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

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

Написать письмо и отправить его по почте или лично сдать письмо в приемную можно по адресу: с. Тагиркент-Казмаляр, Школа искусств (прием ежедневно с 08:00 до 17:00 часов кроме субботы и воскресенья). При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

В письменной жалобе получателя муниципальной услуги указывается:

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

Руководитель учреждения:

- 1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;
- 2) по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

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

Ответ на жалобу не дается в случаях:

- 1) если в письменной жалобе не указаны фамилия инициалы автора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или указаны недействительные сведения;
- 2) если текст жалобы не поддается прочтению;
- 3) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи;
- 4) если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

О решении руководителя об отказе в рассмотрении жалобы заявитель уведомляется письменно.

Обжалование действий (бездействия) и решений муниципальных служащих, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего административного регламента в судебном порядке, осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

**5.2. Судебное обжалование.**

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц в судебном порядке, подав письменное заявление в трехмесячный срок со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и законных интересов, в суд общей юрисдикции района по месту нахождения Управления образования.

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Гапцахская школа искусств» по исполнению муниципальной услуги «Зачисление в учреждение дополнительного образования детей в сфере культуры»

### 1. Общие положения

#### 1.1. Наименование услуги.

Муниципальная услуга

«Зачисление в учреждение дополнительного образования детей в сфере образования»

#### 1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Гапцахская школа искусств»

1.3. Описание заявителей (получателей муниципальной услуги) либо их уполномоченных представителей, обратившихся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в организацию ее предоставляющую, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устно, письменной или электронной форме.

Муниципальная услуга предоставляется детям в возрасте от 6 лет.

### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

#### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Зачисление в учреждение дополнительного образования детей в сфере образования»

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

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Гапцахская школа искусств»

#### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом оказания муниципальной услуги является прием в учреждение дополнительного образования.

#### 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

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

#### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Нормативная правовая база, регулирующая предоставление муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

- 2) Федеральный Закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- 4) Закон Российской Федерации от 10.07.1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- 5) Закон РФ от 10.07.1992 г. № 3266-1 «Об образовании» (с изменениями и дополнениями);
- 6) Типовое положение об образовательном учреждении дополнительного образования детей от 07.03.1995 г. № 233;
- 7) Устав МБОУДОД (Гапцахская школа искусств)
- 8) Настоящий Административный регламент

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги.**

- 1. Заявление о приеме установленного образца (приложение 3);
- 2. Медицинская справка о состоянии здоровья (детская поликлиника, срок действия справки – 1 месяц),

на детей, поступающих на отделение хореографии, представляется медицинская справка о допуске к занятиям на данном отделении;

- 3. Оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка, свыше 14 лет – паспорт (копия);
- 4. На детей, находящихся под опекой (попечительством) - выписка из решения органов местного самоуправления об установлении над ребёнком опеки (попечительства).
- 5. При приеме детей в порядке перевода из другого учебного заведения – кроме выше указанных документов представляются:
  - заявление о переводе,
  - академическая справка об успеваемости установленного образца.

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

Основанием для отказа в приеме документов являются:

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



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

Приостановление предоставления услуги осуществляется в случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- за грубое нарушение правил внутреннего распорядка Учреждения;
- за неявку на вступительные экзамены;
- при получении неудовлетворительных оценок на вступительных экзаменах.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- запрашиваемая услуга не связана с деятельностью данного учреждения по оказанию муниципальной услуги.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.**

Оплата за предоставление данной услуги не взимается.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги (максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, ожидания в очереди при получении документов, продолжительности приема (приемов) у должностного лица) составляет 30 минут.**

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

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

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

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

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

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

На информационных стендах в помещениях учреждений размещается следующая информация:

- график проведения вступительных экзаменов;
- законодательные и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст административного регламента;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты учреждений.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.**

2.13.1. Своевременность оказания услуги.

2.13.2. Доступность оказания услуги:

- возможность подать заявление в электронном виде;
- доступность информации о предоставлении услуги.

2.13.3. Качество оказания услуги:

- качество обслуживания;
- количество обоснованных жалоб.

2.13.4. Удовлетворенность качеством оказания услуг.

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

Отсутствуют.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих этапов:

подача заявителем (законным представителем) в Гапцахскую ШИ заявления с прилагаемым комплектом документов:

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

б) поступление в школу искусств заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям на электронную почту школы искусств с Гапцах(gaptsakh.shkolaiskusstv@mail.ru), либо через порталы государственных и муниципальных услуг;

3.1.2. проведение вступительных экзаменов;

3.1.3 решение приемной комиссии о зачислении в образовательное учреждение.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента (предоставлением муниципальной услуги)**

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

нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителем учреждения.

#### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной 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 образования, независимые эксперты.

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

#### **4.3. Ответственность муниципальных служащих и должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

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

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

Отсутствуют.

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

#### **5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование.**

В части досудебного обжалования:

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

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

Написать письмо и отправить его по почте или лично сдать письмо в приемную можно по адресу: с. Гапцах, Школа искусств (прием ежедневно с 08:00 до 17:00 часов кроме субботы и воскресенья). При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

В письменной жалобе получателя муниципальной услуги указывается:

134

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

Руководитель учреждения:

- 1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;
- 2) по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

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

Ответ на жалобу не дается в случаях:

- 1) если в письменной жалобе не указаны фамилия инициалы автора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или указаны недействительные сведения;
- 2) если текст жалобы не поддается прочтению;
- 3) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи;
- 4) если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

О решении руководителя об отказе в рассмотрении жалобы заявитель уведомляется письменно.

Обжалование действий (бездействия) и решений муниципальных служащих, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего административного регламента в судебном порядке, осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

## **5.2. Судебное обжалование.**

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц в судебном порядке, подав письменное заявление в трехмесячный срок со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и законных интересов, в суд общей юрисдикции района по месту нахождения Управления образования.