

СОГЛАСОВАНО:

Начальник МКУ «Отдел культуры»  
*В.В. Улыбушев*  
« 24 » марта 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ ДО «ДХШ»  
*С.Е. Вахрамеева*  
« 24 » марта 2018 г.



**Административный регламент предоставления  
муниципальным учреждением дополнительного образования  
«Детская хореографическая школа» муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное  
учреждение дополнительного образования»**

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления учреждениями, подведомственными МКУ «Отдел культуры», муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное учреждение дополнительного образования» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества муниципального управления, упрощения процедур получения муниципальной услуги, повышения качества ее предоставления и регулирует отношения между заявителем и Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Детская хореографическая школа» (далее – Учреждение).

Настоящим регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное учреждение дополнительного образования» (далее – услуга) в целом, а также на каждом этапе ее предоставления.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий Учреждения при предоставлении услуги по зачислению граждан в Учреждение.

Настоящий регламент зачисления граждан в учреждение дополнительного образования распространяется на услугу, предоставляемую гражданам Российской Федерации (далее – граждане, дети) Учреждением, реализующим дополнительные общеобразовательные программы.

1.2. Услуга носит заявительный характер.

Заявителями услуги являются физические лица: родители и (или) законные представители несовершеннолетних детей в возрасте, предусмотренном уставом Учреждения (далее – заявитель).

1.3. Способы и порядок информирования заявителей о предоставлении услуги.

Организация, ответственная за предоставление услуги – Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская хореографическая школа».

Место нахождения – 624205 обл. Свердловская, г. Лесной, ул. Победы, д.52.

Контактный телефон (34342) 4-21-39, 6-63-02 E-mail: dhsh-lesnoy@yandex.ru. График работы: понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

Вышестоящая организация ответственная за организацию предоставления услуги – муниципальное казенное учреждение «Отдел культуры администраций городского округа «Город Лесной» (далее - МКУ «Отдел культуры»). Адрес: г. Лесной, ул. Юбилейная, д. 2. график работы – пн-чт: 8:30 – 17.30, пятница: 8.30 – 16.30, перерыв: 13.00 – 13.48. Контактные телефоны: секретарь (34342) 4-26-99.

Информирование о предоставлении и исполнении услуги осуществляется посредством:

- консультации со специалистом Учреждения, ответственным за предоставление услуги;
- размещения информации:

- 1) на официальном интернет-сайте Учреждения в разделе «Документы»;
- 2) на информационных стендах, находящихся в Учреждении.

Место нахождения специалиста Учреждения, ответственного за предоставление услуги – обл. Свердловская, г. Лесной, ул. Победы, д.52, кабинет №218. Почтовый адрес: 624205, обл. Свердловская, г. Лесной, ул. Победы, д.52.

Телефон 8 (34342) 4-21-39

Адрес электронной почты: [dhsh-lesnoy@yandex.ru](mailto:dhsh-lesnoy@yandex.ru)

Прием граждан осуществляется: понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

Информирование осуществляется по следующим направлениям:

- местонахождение и график работы Учреждения;
- порядок предоставления услуги;
- справочные телефоны;
- адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>);
- адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (<http://66.gosuslugi.ru/pgu>);
- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения услуги.

Консультирование по вопросам предоставления услуги проводится специалистом Учреждения, ответственным за предоставление услуги в двух формах: устно (лично или по телефону) и письменно.

Информирование в письменной форме осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, либо вручается лично под подпись.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица подробно и в вежливой форме информируют заявителей по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании организации, в которую поступил звонок, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При информировании посредством личного обращения заявителя специалист, ответственный за такое информирование, должен дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя вопросы, связанные с предоставлением услуги. Время ожидания заявителем приема специалистом - не более 15 минут с момента обращения.

На информационном стенде, находящемся в Учреждении, размещаются информационные материалы:

- режим работы Учреждения;
- настоящий регламент;
- необходимая оперативная информация об исполнении услуги.

С целью ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся с уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, Учреждение размещает копии

указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте Учреждения.

## Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование услуги: «Зачисление в муниципальное учреждение дополнительного образования».

2.2. Услугу предоставляет Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская хореографическая школа».

2.3. Результатами предоставления услуги являются:

- 1) зачисление в первый класс Учреждения для обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств;
- 2) зачисление в Учреждение в порядке перевода или восстановления для обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств;
- 3) зачисление в Учреждение для обучения по дополнительным общеразвивающим программам, в том числе зачисление в порядке перевода или восстановления;
- 4) отказ в зачислении ребенка в Учреждение.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги для **граждан, поступающих на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств** (далее – предпрофессиональные программы), с 15 апреля по 15 июня соответствующего года. Учреждение самостоятельно устанавливает сроки проведения приема в соответствующем году в рамках данного периода.

2.4.1. Прием на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств проводится на основании результатов индивидуального отбора, проводимого в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы творческие способности и физические данные (далее - поступающие).

2.4.2. При наличии в Учреждении свободных мест для приема на обучение по соответствующим предпрофессиональным программам поступающим, не прошедшим индивидуальный отбор по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), предоставляется возможность пройти отбор в иное время, но не позднее окончания срока проведения индивидуального отбора поступающих, установленного Учреждением с учетом требований пункте 2.4. настоящего регламента.

2.4.3. Дополнительный индивидуальный отбор поступающих осуществляется в случае наличия свободных мест в сроки, установленные Учреждением (но не позднее 29 августа), в том же порядке, что и отбор поступающих, проводившийся в первоначальные сроки.

2.4.4. Перевод или восстановление для обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств происходит в течение года в соответствии с Положением о порядке приема в Учреждение (при наличии свободных мест).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги для **граждан, поступающих на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области искусств** (далее – общеразвивающие программы) с 15 апреля по 29 августа текущего года.

2.5.1. Дополнительный набор, перевод из другого учреждения или восстановление для обучения по дополнительным общеразвивающим программам происходит в течение года в соответствии с Положением о порядке приема в Учреждение (при наличии свободных мест).

2.6. Правовые основы для предоставления услуги:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.1989;
- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

- Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ (с изменениями);
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);
- Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изменениями);
- Федеральный закон от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с изменениями);
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями);
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями);
- Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (с изменениями);
- Федеральный закон от 9 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральный закон от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- приказ Министерства культуры Российской Федерации от 14.08.2013 № 1145 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств»;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Закон Свердловской области от 15 июля 2013 года № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области» (с изменениями);
- Устав городского округа «Город Лесной»;
- Устав Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская хореографическая школа»;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, муниципальные правовые акты, регламентирующие правоотношения в сфере организации предоставления дополнительного образования детей.

## 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

2.7.1. Документы и информация, которые заявитель должен предоставить самостоятельно (в том числе документы личного хранения), порядок и способы их предоставления:

- заявление о зачислении ребенка в Учреждение, поданное в письменной форме заявителем (примерная форма заявления в Приложении № 2 настоящего регламента);
- оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».
- оригинал свидетельства о рождении ребенка (либо паспорта) или документа, подтверждающего родство заявителя или законность представления прав ребенка;
- подлинник справки об обучении или периоде обучения (документ представляется при подаче заявления и документов для зачисления в Учреждение в порядке перевода или восстановления для обучения по предпрофессиональным программам. Документ должен быть заверен подписью руководителя, печатью образовательной организации, в которой ранее проходил обучение обучающийся);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для занятий в Учреждении.

2.7.2. Документы и информация, выдаваемые по результатам оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.7.3. Предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организациях, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не требуется.

Иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Родители (законные представители) несовершеннолетних детей вправе представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

2.7.4. Требование предоставления других документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги, не допускается.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов от заявителя:

- предоставление заявителем документов, текст которых не поддается прочтению;
- представление документов лицом, не относящимся к категории заявителей, указанных в пункте 1.2. регламента;
- предоставление документов, указанных в пункте 2.7. настоящего регламента, не в полном объеме.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа предоставления услуги:

- поступающий не прошел индивидуальный отбор в первый класс Учреждения для обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств;
- несоответствие возраста ребенка условиям предоставления услуги;
- отсутствие свободных мест в Учреждении по выбранной заявителем программе обучения;
- наличие медицинских противопоказаний для занятий в Учреждении.

Отказ в предоставлении услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.10. Предоставление услуги является бесплатным для заявителя.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги составляет 15 минут.

2.12. Заявление регистрируется сотрудником Учреждения, ответственным за прием заявлений и регистрацию входящей корреспонденции, в момент обращения заявителя в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о зачислении в Учреждение.

2.13. Учреждение обеспечивает заявителю необходимые условия в месте приема и выдачи документов:

- комфортное расположение заявителя и должностных лиц, осуществляющих прием;
- бланки заявлений и образцы их заполнения;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- телефонную связь;
- оборудование мест ожидания;

а также:

- условия для беспрепятственного доступа к зданию для предоставления муниципальной услуги для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалидов);
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Место исполнения услуги должно быть оборудовано информационными стендами, на которых размещается информация о днях и времени приема граждан, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, ведущего прием.

2.14. Показателями качества и доступности услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления услуги;
- соблюдение порядка информирования заявителя по вопросам предоставления услуги;
- обоснованность отказов заявителям в предоставлении услуги (в приеме документов, необходимых для предоставления услуги);
- отсутствие избыточных административных действий;
- многообразие способов информирования об услуге.

2.15. Информация о предоставлении услуги размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и/или Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области ([www.66.gosuslugi.ru](http://www.66.gosuslugi.ru)) в порядке, установленном федеральными, региональными законами, местными нормативными правовыми актами и настоящим регламентом.

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

**3.1. Перечень административных процедур, выполняемых при предоставлении услуги:**

- прием и регистрация документов от граждан;
- индивидуальный отбор для поступающих в первый класс на обучение по предпрофессиональным программам;
- зачисление в Учреждение либо обоснованный отказ в предоставлении услуги.

### **3.2. Прием и регистрация документов от граждан.**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов является личное обращение заявителя в Учреждение с заявлением о зачислении ребенка в Учреждение и представлением документов, перечисленных в пункте 2.7. настоящего регламента.

3.2.2. Документы, указанные в пункте 2.7. настоящего регламента, принимаются:

- для поступающих в первый класс Учреждения для обучения по предпрофессиональным программам с 15 апреля по 15 июня текущего года;
- в случае дополнительного индивидуального отбора для поступающих в первый класс Учреждения для обучения по предпрофессиональным программам не позднее 29 августа текущего года;
- для поступающих на обучение по общеразвивающим программам с 15 апреля по 29 августа текущего года;
- для зачисления на свободные места в Учреждение в порядке перевода или восстановления для обучения по общеразвивающим или предпрофессиональным программам в течение текущего года.

3.2.3. Ответственным за прием документов от заявителей является специалист Учреждения, назначенные приказом директора (контактная информация в Приложении № 1). Он осуществляет следующие действия:

- знакомит заявителя с уставом учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, дополнительными общеобразовательными программами, реализуемыми учреждением, и документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;
- проверяет полноту представленных документов;
- проверяет представленные документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в их приеме;
- при отсутствии оснований для отказа заверяет копии представленных документов;
- регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о зачислении в Учреждение (Приложение № 3 настоящего регламента) и выдает уведомление (расписку) о регистрации заявления (Приложение № 4 настоящего регламента), содержащее информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, о перечне представленных документов, дате и времени подачи заявления (расписка заверяется подписью специалиста, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения);
- при наличии оснований, указанных в пункте 2.8. регламента, сообщает в устной форме заявителю об отказе в приеме документов;
- по требованию заявителя формирует уведомление об отказе в приеме заявления и документов и обеспечивает его передачу заявителю в день обращения (уведомление об отказе в приеме документов оформляется на бланке Учреждения, подписывается руководителем Учреждения и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, наименование услуги, причину отказа в приеме документов).

3.2.4. Время приема заявления, документов и сверки копий с оригиналами документов не должно превышать 15 минут.

3.2.5. Результатом данного административного действия является регистрация заявления или отказ в приеме заявления и документов, выраженный в устной или письменной форме.

### **3.3. Индивидуальный отбор для поступающих в первый класс на обучение по предпрофессиональным программам.**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению индивидуального отбора является зарегистрированное заявление о зачислении ребенка в первый класс Учреждения на обучение по предпрофессиональным программам.

Индивидуальный отбор проводится в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей дополнительной предпрофессиональной программы творческие способности и физические данные.

3.3.2. Для организации проведения приема в Учреждении формируются комиссии по индивидуальному отбору поступающих (далее – комиссия). Состав комиссии, порядок формирования и работы комиссии определяются Учреждением на основании Положения о комиссии по индивидуальному отбору поступающих.

Индивидуальный отбор поступающих проходит в срок с 15 апреля по 15 июня года, в котором осуществляется зачисление ребенка в Учреждение, но не позднее срока, указанного в пункте 2.4. настоящего регламента. Формы проведения отбора, требования, предъявляемые к уровню творческих способностей и физическим данным поступающих, система оценок, применяемая при проведении приема, устанавливаются Учреждением на основании Положения о приемных испытаниях.

3.3.3. Ответственным за проведение конкурсного отбора является председатель приемной комиссии, который назначается директором Учреждения.

3.3.4. Информация о сроках проведения индивидуального отбора и особенностях его проведения размещается на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационном стенде, расположенном в помещении Учреждения, не позднее чем за две недели до начала приема документов.

3.3.4. Результаты по каждой форме проведения индивидуального отбора объявляются не позднее трех рабочих дней после проведения приема. Объявление результатов осуществляется путем размещения пофамильного списка-рейтинга с указанием оценок, полученных каждым поступающим, на информационном стенде, а также на официальном сайте Учреждения.

3.3.5. Результатом данного административного действия является размещение на информационном стенде, а также на официальном сайте Учреждения пофамильного списка-рейтинга с указанием оценок, полученных каждым поступающим.

### **3.4 Зачисление в Учреждение либо обоснованный отказ в предоставлении услуги.**

#### **3.4.1. Зачисление в первый класс Учреждения на обучение по предпрофессиональным программам.**

3.4.1.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение индивидуального отбора. Комиссия передает сведения о результатах проведения индивидуального отбора руководителю образовательной организации не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о результатах отбора.

3.4.1.2. Поступающие, фамилии которых находятся в начале пофамильного списка-рейтинга, сформированного по результатам индивидуального отбора, зачисляются в учреждение.

3.4.1.3. Зачисление в Учреждение оформляется приказом директора Учреждения.

3.4.1.4. Приказ о зачислении размещается на информационном стенде Учреждения, а также на официальном сайте Учреждения в день издания.

3.4.1.4. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся протоколы заседаний комиссии либо выписки из протоколов, все сданные при приеме и иные документы, в течение всего срока хранения личного дела.

#### **3.4.2. Зачисление в Учреждение в порядке перевода или восстановления для обучения по предпрофессиональным программам.**

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о зачислении ребенка в Учреждение в порядке перевода или восстановления на обучение по предпрофессиональным программам.

3.4.2.2. Зачисление осуществляется без вступительных испытаний в порядке очередности подачи заявлений и оформляется приказом директора Учреждения.

3.4.2.3. Приказ о зачислении размещается на информационном стенде Учреждения, а также на официальном сайте Учреждения в день издания.

3.4.2.4. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы, в течение всего срока хранения личного дела.



### **3.4.3 Зачисление в Учреждение для обучения по дополнительным общеразвивающим программам, в том числе зачисление в порядке перевода или восстановления.**

3.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о зачислении ребенка в Учреждение на обучение по общеразвивающим программам (в том числе в порядке перевода или восстановления).

3.4.3.2. Зачисление осуществляется без вступительных испытаний в порядке очередности подачи заявлений и оформляется приказом директора Учреждения.

3.4.3.3. Зачисление ребенка в Учреждение осуществляется до 15 сентября текущего года.

3.4.3.4. Приказ о зачислении размещается на информационном стенде Учреждения, а также на официальном сайте Учреждения в день их издания.

3.4.3.5. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы, в течение всего срока хранения личного дела.

### **3.4.4. Отказ в зачислении в Учреждение.**

3.4.4.1. Заявителям может быть отказано в зачислении:

- при отсутствии свободных мест в Учреждении по выбранной заявителем программе обучения;
- в случае, когда поступающий не прошел индивидуальный отбор в первый класс Учреждения для обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств;
- по причине несоответствия возраста ребенка условиям предоставления услуги;
- при наличии медицинских противопоказаний для занятий в Учреждении.

3.4.4.2. При наличии оснований, перечисленных в пункте 3.4.4.1. регламента руководитель учреждения обязан отказать заявителю в зачислении в учреждение. В этом случае специалист учреждения направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении услуги. Образец уведомления заявителя об отказе в предоставлении услуги в Приложении № 5 настоящего регламента.

Уведомление об отказе регистрируется должностным лицом с присвоением номера в журнале исходящей корреспонденции. Уведомление об отказе выдается заявителю лично, либо направляется заявителю на указанный им адрес по почте.

**3.4.5.** Результатом административной процедуры является зачисление ребенка в Учреждение либо отказ в зачислении.

**3.4.6.** Размещение приказа о зачислении в Учреждение на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения является выполненным обязательством Учреждения по информированию о результатах предоставления услуги перед заявителями.

**3.5.** Правила приема в Учреждение на обучение по дополнительным общеобразовательным программам устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, Учреждением самостоятельно.

**3.6.** Блок – схема предоставления услуги приведена в Приложении № 6 настоящего регламента.

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

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

4.1.1. Внутренний (текущий) контроль за предоставлением услуги осуществляется директором Учреждения, предоставляющего услугу.

4.1.2. Внешний контроль за выполнением регламента осуществляется должностными лицами МКУ «Отдел культуры», ответственными за организацию работы по предоставлению услуги.

4.1.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление услуги.

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.

4.2.1. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается начальником МКУ «Отдел культуры».

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании плана работы МКУ «Отдел культуры».

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб на действия (бездействие) специалистов и должностных лиц в связи с предоставлением услуги, а также по истечении срока устранения ранее выявленных нарушений положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги.

4.2.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги формируется комиссия, состав которой утверждается начальником МКУ «Отдел культуры».

4.2.5. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Персональная ответственность специалистов, оказывающих услугу, руководителя Учреждения закреплена в их должностных инструкциях.

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

Контроль за предоставлением услуги осуществляется в соответствии с требованиями, определенными в нормативных актах, перечень которых представлен в пункте 2.6. настоящего регламента.

## **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, организации, предоставляющих муниципальные услуги, а также должностных лиц и/или муниципальных служащих**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения услуги, действий (бездействия) специалистов Учреждения по исполнению настоящего регламента во внесудебном порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении услуги;
- 2) нарушение срока предоставления услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации и административным регламентом для предоставления услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены действующим законодательством Российской Федерации и административным регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации и административным регламентом;

7) отказа специалиста Учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) специалиста Учреждения и принятые им решения при исполнении услуги (далее по тексту - жалоба) может быть направлена директору Учреждения.

Жалоба на действия (бездействие) директора Учреждения и принятые им решения может быть направлена начальнику МКУ «Отдел культуры», действия (бездействие) должностных лиц МКУ «Отдел культуры» могут быть обжалованы главе городского округа «Город Лесной».

Жалоба направляется в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МКУ «Отдел культуры» (<http://kultura-lesnoy.ekb.muzkult.ru/>), официального сайта администрации (<http://www.gorodlesnoy.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (<http://66.gosuslugi.ru/pgu>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем) и содержать:

1) наименование учреждения, предоставляющего услугу либо наименование должности, фамилию, имя, отчество специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего услугу, либо его специалиста;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего услугу, либо специалиста.

5.5. Жалоба, поступившая в письменной форме в Учреждение, предоставляющее услугу, подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

5.6. Ответ на жалобу не дается в случае, если:

- в письменном обращении не указаны фамилия заявителя или его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор Учреждения, начальник МКУ «Отдел культуры» вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Жалобы, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу специалиста, а также членов его семьи, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в них вопросов. Заявитель, направивший жалобу, уведомляется о недопустимости злоупотребления правом.

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

- 1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- 2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены ранее принятого решения, исправления допущенных специалистом или должностным лицом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах;
- отказ в удовлетворении жалобы.

5.9.1. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.9.2. Учреждение или МКУ «Отдел культуры» отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих городского округа «Город Лесной» (утверждены постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 14.12.2012 № 1934), в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы: не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме или - по желанию заявителя - в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование учреждения, предоставляющего услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте или должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Действия (бездействие) специалистов Учреждения, должностных лиц могут быть обжалованы в судебном порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальным  
учреждением дополнительного образования  
«Детская хореографическая школа»  
муниципальной услуги «Зачисление в  
муниципальное учреждение дополнительного  
образования»

**Информация о местонахождении, контактных телефонах  
(телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты  
МБУ ДО «Детская хореографическая школа», предоставляющего услугу**

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Детская хореографическая школа»

<i>Наименование</i>	<i>Данные</i>
Краткое наименование	МБУ ДО «Детская хореографическая школа»
Тип организации	Муниципальное бюджетное учреждение
Тип подчинения	МКУ «Отдел культуры администрации городского округа «Город Лесной»
Высший орган	Администрация городского округа «Город Лесной»
Руководитель организации	Директор – Вахрамеева Светлана Евгеньевна
Режим работы	Понедельник-пятница с 09.00-18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Веб-сайт	<a href="http://www.дхшлесной.рф">http://www.дхшлесной.рф</a>
Электронная почта	dhsh-lesnoy@yandex.ru
Адрес	624205 Свердловская область, г. Лесной, ул.Победы,52
Контакты: Ответственный за прием документов Председатель приемной комиссии	8 (34342) 4-21-39

Муниципальное казенное учреждение  
«Отдел культуры администрации городского округа «Город Лесной»

<i>Наименование</i>	<i>Данные</i>
Краткое наименование	МКУ «Отдел культуры»
Тип организации	муниципальное казенное учреждение
Руководитель организации	Начальник - Улыбушев Владимир Викторович
Режим работы	Понедельник – четверг: с 08.30 до 17.30 часов, пятница: с 08.30 до 16.30, перерыв с 13.00 до 13.48 часов; суббота-воскресенье – выходной
Электронная почта	uvv@gorodlesnoy.ru
Адрес	624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Юбилейная, д. 2
Контакты	8 (34342) 4 26 99; 8 (34342) 6 67 76

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальным  
учреждением дополнительного образования  
«Детская хореографическая школа»  
муниципальной услуги «Зачисление в  
муниципальное учреждение дополнительного  
образования»

**Заявление  
родителей (законных представителей) о зачислении в Муниципальное бюджетное  
учреждение дополнительного образования  
«Детская хореографическая школа»**

Директору МБУ ДО «ДХШ»

от родителя (законного представителя):  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Место регистрации: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан (кем, когда) \_\_\_\_\_

Прошу зачислить моего ребенка (сына, дочь)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество ребёнка полностью)

дата рождения \_\_\_\_\_ адрес проживания \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год рождения ребёнка)

общеобразовательная школа № \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_ ДДУ \_\_\_\_\_

в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская хореографическая школа» по  
специальности \_\_\_\_\_ (в \_\_\_\_\_ группу, \_\_\_\_\_ на  
отделение) \_\_\_\_\_

на обучение по дополнительной **предпрофессиональной/общеразвивающей** (нужное подчеркнуть) программе в  
области искусств \_\_\_\_\_

*(указывается наименование программы)*

На проведение процедуры индивидуального отбора лиц, поступающих  
в целях обучения по образовательной предпрофессиональной программе в области искусств, согласен (согласна).

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

С уставом МБУ ДО «ДХШ», лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой, правилами обучения в МБУ ДО «ДХШ» и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ознакомлен (а) \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (подпись)

Я, \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя)

Даю своё бессрочное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку, в том числе автоматизированную, своих персональных данных и персональных данных моего ребенка в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». Отзыв настоящего согласия в случаях,

предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в МБУ ДО «ДХШ».

Приложение: 1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.  
2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.  
3. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

Подпись \_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

Дата заполнения заявления \_\_\_\_\_





Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальным  
учреждением дополнительного образования  
«Детская хореографическая школа»  
муниципальной услуги «Зачисление в  
муниципальное учреждение дополнительного  
образования»

**Уведомление (расписка) о регистрации заявления о зачислении  
в Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Детская хореографическая школа»**

Регистрационный № \_\_\_\_\_

Отметка о сдаче документов:

- заявление о зачислении ребенка в Учреждение;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для занятий в Учреждении (в случае, если данное требование указано в Правилах приема обучающихся в МБУ ДО «ДХШ»).

Документы получил \_\_\_\_\_ (ФИО)  
(подпись сотрудника ответственного за прием документов)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальным  
учреждением дополнительного образования  
«Детская хореографическая школа»  
муниципальной услуги «Зачисление в  
муниципальное учреждение дополнительного  
образования»

**Уведомление об отказе в предоставлении услуги  
«Зачисление в муниципальное учреждение дополнительного образования «Детская  
хореографическая школа»**

Уважаемый (ая) (ФИО заявителя) \_\_\_\_\_

Уведомляю о том, что на основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Вам не может быть предоставлена услуга по зачислению в Муниципальное бюджетное  
учреждение дополнительного образования «Детская хореографическая школа» по следующим  
причинам:

\_\_\_\_\_  
(указать причину отказа)

Дата \_\_\_\_\_ Исполнитель \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальным  
учреждением дополнительного образования  
«Детская хореографическая школа»  
муниципальной услуги «Зачисление в  
муниципальное учреждение дополнительного  
образования»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное учреждение дополнительного образования «Детская хореографическая школа»**

