

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НЕФТЕЮГАНСКА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.05.2017 № 87-нп

г.Нефтеюганск

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации города Нефтеюганска от 02.06.2015 № 59-нп «Об утверждении реестра муниципальных услуг города Нефтеюганска», от 05.09.2013 № 88-нп «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения эффективности и качества предоставления муниципальных услуг администрация города Нефтеюганска постановляет:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования в сфере культуры» согласно приложению.

2.Обнародовать (опубликовать) постановление в газете «Здравствуйте, нефтеюганцы!».

3.Департаменту по делам администрации города (Виер М.Г.) разместить постановление на официальном сайте органов местного самоуправления города Нефтеюганска в сети Интернет.

4.Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава города Нефтеюганска С.Ю.Дегтярев

Приложение

к постановлению

администрации города

от 15.05.2017 № 87-нп

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Зачисление в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования в сфере культуры»

1.Общие положения

1.1.Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования в сфере культуры» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий учреждений дополнительного образования, подведомственных комитета культуры администрации города Нефтеюганска (далее – Учреждение), а также порядок взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент не распространяется на отношения, возникающие при зачислении в муниципальные образовательные организации для получения основного общего, среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов или для профильного обучения. Зачисление в муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов или для профильного обучения осуществляется в соответствии с Порядком организации индивидуального отбора при приёме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения, утвержденным постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 09.08.2013 № 303-п.

1.2.Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, а также временно проживающие в Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе являющиеся родителями (законными представителями) несовершеннолетних граждан.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.

1.3.Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1.Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу.

Место нахождения Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств»:

1 корпус: 628309, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Нефтеюганск, 3 микрорайон, здание № 17.

Адрес официального сайта Учреждения: http://dshiugansk.ru.

Адрес электронной почты Учреждения: [dshi\_diagilev@mail.ru](mailto:dshi_diagilev@mail.ru).

График работы:

понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30 часов;

перерыв: с 12.00 до 13.00 часов;

пятница: с 8.30 до 12.30 часов;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Справочный телефон: 8 (3463) 22 47 02.

2 корпус: 628305, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Нефтеюганск, 11 микрорайон, здание № 115.

Адрес официального сайта Учреждения: http://dshiugansk.ru.

Адрес электронной почты Учреждения: school319@yandex.ru.

График работы:

понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30 часов;

перерыв: с 12.00 до 13.00 часов;

пятница: с 8.30 до 12.30 часов;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Справочный телефон: 8 (3463) 27 62 17.

Место нахождения муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа имени В.В.Андреева»: 628309, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Нефтеюганск, 2а микрорайон, здание № 1.

Адрес официального сайта Учреждения: http://www.dmschool.lact.ru.

Адрес электронной почты Учреждения: [muzscola2006@yandex.ru](mailto:muzscola2006@yandex.ru).

График работы:

понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30 часов;

перерыв: с 12.00 до 13.00 часов;

пятница: с 8.30 до 12.30 часов;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Справочный телефон: 8 (3463) 22 78 88.

1.3.2.Сведения, указанные в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 настоящего административного регламента, размещаются на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

на официальном сайте органов местного самоуправления города Нефтеюганска: <http://www.admugansk.ru>),

в федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал),

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» 86.gosuslugi.ru (региональный портал),

1.3.3.Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.4.В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы образовательных организаций, указанных в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 настоящего административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации  
о наименовании Учреждения, в которое обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста Учреждения, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист Учреждения, должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста Учреждения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Учреждения, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в образовательную организацию письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Максимальный срок рассмотрения письменного обращения заявителя, обращения, поступившего с использованием средств сети Интернет и электронной почты – 10 календарных дней со дня регистрации заявления.

1.3.5.Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов, или электронной почты Учреждения, заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в подпункте [1.3.2 пункта 1.3](consultantplus://offline/ref=ED69A38252BCECEF435FB789D092A696C8E4EE6C78249BDBF4061ECAA94A7B9B74A3C04738545377629EA3s1BFL) и приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.6.На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента с [приложениями](consultantplus://offline/ref=69EF90D817011DD5BBB4500B8A60CAC0B35EC38729C44E3EBCAF9915C047B149D02F239E14F8382B68CCDBB6y4M9K) (извлечения - на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту Учреждения);

обязанности специалистов Учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей, установленные настоящим административным регламентом;

порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов Учреждения при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.7.В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги Учреждение, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в месте предоставления муниципальной услуги.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги: «Зачисление в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования в сфере культуры».

2.2.Наименование органа администрации города Нефтеюганска, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Учреждениями дополнительного образования, подведомственными комитету культуры администрации города Нефтеюганска.

Перечень Учреждений, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, представлен в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

В соответствии с требованиями [пункта 3 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=3C752F1EA1D941EF7D2458E1EBEA9C24195AEDDF037B36DAA14E82D0A17A75F9B4F34EF2k5e8K) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в [Перечень](consultantplus://offline/ref=3C752F1EA1D941EF7D2446ECFD86CB2B1E57B5D20F793488F411D98DF6737FAEF3BC17B2148EF1769EC676k5e1K) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Думы города Нефтеюганска от 02.07.2012 № 324-V «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией города Нефтеюганска муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и установлении порядка определения размера платы за их оказание».

2.3.Результат предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятое решение:

2.3.1.О зачислении (переводе) в Учреждение, а также выдача (направление) заявителю уведомления с соответствующим решением;

2.3.2.Об отказе от зачисления (перевода) в Учреждение, а также выдача (направление) заявителю уведомления с соответствующим решением.

Уведомление о зачислении (переводе) в Учреждение, об отказе от зачисления (перевода) в Учреждение оформляется по формам, установленным приложением 4 к настоящему административному регламенту.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1.Прием заявлений.

2.4.1.1.Прием заявления для зачисления в первый класс Учреждения для обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств начинается не позднее 15 апреля и завершается не позднее 15 июня текущего года. Конкретные сроки проведения приема в рамках данного периода, ежегодно утверждаются приказом директора Учреждения.

2.4.1.2.Прием заявления для зачисления в Учреждение в порядке перевода для обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств осуществляется круглогодично, при наличии свободных мест в Учреждении.

2.4.1.3.При подаче заявления, заявитель ознакамливается с датой, местом и процедурой проведения индивидуального отбора.

2.4.2.Проведение индивидуального отбора.

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

2.4.2.2.Проведение индивидуального отбора осуществляется в соответствии с правилами приема в Учреждение, разработанными Учреждением в соответствии с Порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 14.08.2013 № 1145 (далее – Порядок приема).

2.4.2.3.Правила приема размещаются на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на официальном стенде, расположенном в помещении Учреждения, не позднее, чем за две недели до начала приема документов.

2.4.2.4.Директор Учреждения либо лицом, его замещающее утверждает график проведения индивидуального отбора поступающих в Учреждение в текущем году.

2.4.2.5.График проведения индивидуального отбора поступающих в Учреждение размещается на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на официальном стенде, расположенном в помещении Учреждения, не позднее, чем за пять до начала проведения индивидуального отбора.

2.4.3.Зачисление в Учреждение, выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги. Зачисление в Учреждение.

2.4.3.1.Зачисление в Учреждение оформляется приказом директора Учреждения либо лицом, его замещающим в течение 7 рабочих дней после проведения индивидуального отбора.

2.4.3.2.Срок выдачи (направления) результатов предоставления муниципальной услуги, – не позднее 3 дней со дня подписания директором Учреждения, либо лицом, его замещающим документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.3 настоящего административного регламента.

2.4.4.В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок выдачи (направления) результатов предоставления муниципальной услуги.

2.5.В муниципальном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» данная муниципальная услуга не предоставляется.

2.6.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989) (вступила в силу для СССР 15.09.1990).

[Конституция](consultantplus://offline/ref=72C89E7756370A48BFB63D6ACA23C14B7A5D2A697FF4749718E8A4vFmCK) Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 № 237).

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=DEDA014BC039B2D93B560111CC4EA42296BEBDF9174F5B8D811CD9B5CFz2IDH) от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31.12.2012 № 53). Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=72C89E7756370A48BFB63D6ACA23C14B79532B6C71A7239549BDAAF9AD409DFC8EB2F46A3A2CC844v8m2K) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», («Российская газета» от 30.07.2010 № 168).

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=72C89E7756370A48BFB63D6ACA23C14B7953286573AA239549BDAAF9ADv4m0K) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 06.10.2003 № 40 ст. 3822).

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=72C89E7756370A48BFB63D6ACA23C14B7950286D7CA0239549BDAAF9ADv4m0K) от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», («Собрание законодательства Российской Федерации» от 03.08.1998 № 31, ст. 3802).

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=72C89E7756370A48BFB63D6ACA23C14B7953286573A3239549BDAAF9ADv4m0K) от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета» от 29.07.2006 № 165).

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=72C89E7756370A48BFB63D6ACA23C14B79502B6C76A0239549BDAAF9ADv4m0K) от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета» от 13.02.2009 № 8).

[Приказ](consultantplus://offline/ref=DEDA014BC039B2D93B560111CC4EA42296BBBBF610435B8D811CD9B5CFz2IDH) Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.03.2004 № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования».

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования».

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

[Распоряжение](consultantplus://offline/ref=72C89E7756370A48BFB63D6ACA23C14B7957296974A5239549BDAAF9ADv4m0K) Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями» («Российская газета» от 23.12.2009 № 247).

Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных нарушениях» (опубликован в печатном периодическом издании «Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», 01.06.2010 – 15.06.210, № 6 (часть I), ст.461).

Устав города Нефтеюганска, принятым решением Думы города Нефтеюганска от 30.05.2005 № 475 (газета «Здравствуйте, нефтеюганцы!», № 28 от 08.07.2005).

Постановление администрации города Нефтеюганска от 31.10.2012 № 3108 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Нефтеюганска и её должностных лиц, муниципальных служащих, об определении ответственных лиц за рассмотрение жалоб» (газета «Здравствуйте, нефтеюганцы!» № 45 (1108) от 16.11.2012).

Постановление администрации города Нефтеюганска от 02.06.2015 № 59-нп «Об утверждении реестра муниципальных услуг города Нефтеюганска» (газета «Здравствуйте, нефтеюганцы!», № 23 от 12.06.2015).

Устав Учреждения.

Настоящий административный регламент.

2.7.Исчерпывающий перечень документов и требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1.1.Заявление о зачислении (переводе) в Учреждение.

2.7.1.2.Копия документа, удостоверяющего личность ребенка (паспорт – для детей в возрасте 14 лет и старше, свидетельство о рождении – для детей в возрасте до 14 лет).

2.7.1.3.Копия документа, подтверждающего право на законных основаниях представлять интересы ребенка (паспорт, муниципальный правовой акт об установлении опеки, попечительства) со страницей прописки.

2.7.1.4.Академическая справка при поступлении переводом из другого Учреждения.

2.7.1.5.Согласие на обработку персональных данных заявителя и ребенка.

При желании заявитель может предъявить документы, характеризующие ребенка. Например: портфолио (подборку дипломов, грамот, сертификатов), иные документы, подтверждающие достижения ребенка по выбранному профилю обучения.

2.7.2.Документы, указанные в [подпунктах 2.7.1](consultantplus://offline/ref=CEE2D84F869A52E2517D18B64138B9421D10CE21BBC8E3E3A8D7D4736596BF8B7693A0570851C9DF0E528F2FfCh9K).1-2.7.1.[5](consultantplus://offline/ref=CEE2D84F869A52E2517D18B64138B9421D10CE21BBC8E3E3A8D7D4736596BF8B7693A0570851C9DF0E528F2CfCh2K) пункта 2.7 настоящего административного регламента, представляются заявителем в Учреждение самостоятельно.

2.7.3.Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

2.7.3.1.Заявитель представляет копии документов с одновременным предъявлением оригиналов.

Указанные документы подлежат возврату заявителю (законному представителю) после удостоверения его личности.

2.7.4.Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

2.7.4.1.на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

2.7.4.2.посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Едином и региональном порталах;

2.7.4.3.у специалиста Учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.7.5.Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется по формам, установленным приложениями 2, 3 к настоящему административному регламенту. Заявление может быть оформлено как машинописным способом, так и написано собственноручно.

2.7.5.1.При обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления копии документов, предусмотренных подпунктами 2.7.1.1-2.7.1.5 пункта 2.7 настоящего административного регламента, а также документа, подтверждающего полномочия заявителя (при обращении представителя), должны быть заверены нотариально.

2.7.5.2.Заявление, направленное в форме электронного документа, заверяется электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.7.6.Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в Учреждение лично заявителем или почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов или в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Едином и региональном порталах.

2.8.Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о зачислении ребенка в Учреждение предоставляется по [форме](consultantplus://offline/ref=2F4DC8CB91419F345B68D18CC66590818E3B163D262CC70D9249A7753730A4A87E7128037F11AB155FC6FEf8N9J), приведенной в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Заявление о переводе ребенка из одного Учреждения в другое предоставляется по [форме](consultantplus://offline/ref=2F4DC8CB91419F345B68D18CC66590818E3B163D262CC70D9249A7753730A4A87E7128037F11AB155FC6FEf8N9J), приведенной в приложении 3 к настоящему Регламенту.

2.9.Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:

-путем личного обращения в Учреждение;

-по почте в Учреждение;

-по электронной почте;

-по факсимильной связи в Учреждение.

2.9.1.Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=54C84EE6FE2787B243165EC6700615C6FE93440D8FD1992409BD84DEEDEE52F273F092B12E30B4ACZ4g9M) Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=54C84EE6FE2787B243165EC6700615C6FE93440D8FD1992409BD84DEEDEE52F273F092B4Z2gDM) указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.10.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.11.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.11.2.Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

не предоставление документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента;

предоставление заявителем неверных и (или) неполных сведений в документах;

несоответствие поступающего ребенка по состоянию здоровья или иным критериям, предъявленным к обучающимся в Учреждении;

отсутствие свободных мест в Учреждении.

2.12.Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.12.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно в рамках бюджетного финансирования из бюджетов различных уровней и финансовых источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

2.13.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче  
заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.13.1.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14.Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты.

2.14.1.Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации специалистами Учреждения, ответственными за делопроизводство.

2.14.2.Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступивший посредством почтовой связи или Единого и регионального порталов регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Учреждение.

2.14.3.Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, принятый при личном обращении, подлежит регистрации в течение 15 минут.

2.14.4.Запрос регистрируется в электронном документообороте, либо в журнале регистрации заявлений*.*

2.15.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Каждое рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды, информационные терминалы размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация, указанная подпункте [1.3.7 пункта 1.3](consultantplus://offline/ref=ED69A38252BCECEF435FB789D092A696C8E4EE6C78249BDBF4061ECAA94A7B9B74A3C04738545377629EA3s1BFL) настоящего административного регламента.

2.15.1.Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

-пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

-соответствующими указателями с автономными источниками беспроводного питания;

-контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

-информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

-тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

-тактильными полосами;

-контрастной маркировкой крайних ступеней;

-поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;

-тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

2.16.Показателями доступности и качества предоставления услуги являются:

доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги;

доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) и публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

соблюдение графика работы Учреждения;

бесплатность предоставления муниципальной услуги для заявителей;

бесплатность предоставления информации о порядке предоставления услуги.

Показатели качества муниципальной услуги:

соответствие требованиям настоящего административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб по вопросу предоставления услуги.

2.17.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной цифровой подписи.

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.Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1.Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2.Проведение индивидуального отбора (для зачисления в первый класс Учреждения для обучения по дополнительной предпрофессиональной программе в области искусства).

3.1.3.Зачисление в Учреждение, выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

3.2.Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.Основанием для начала выполнения административной процедуры: поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) в Учреждение.

3.2.2.Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалисты Учреждения, ответственные за делопроизводство.

3.2.3.Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: принятие и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.Критерий принятия решения: представление заявителем документов, предусмотренных подпунктами 2.7.1.1-2.7.1.5 пункта 2.7 настоящего административного регламента.

3.2.5.Результат административной процедуры: регистрация заявления.

3.2.6.Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации фиксируется в электронном документообороте, либо в журнале регистрации заявления с проставлением в заявлении отметки о регистрации.

3.2.7.Максимальный срок выполнения административной процедуры: регистрация заявления осуществляется в сроки, установленные пунктом 2.14 настоящего административного регламента.

3.3.Проведение индивидуального отбора.

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры: регистрация заявления о зачислении (далее - заявление) в Учреждение.

3.3.2.Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалисты Учреждения, обеспечивающие проведение процедуры индивидуального отбора.

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

3.3.3.1.Для организации зачисления в Учреждение формируются комиссии по индивидуальному отбору поступающих.

Комиссия по индивидуальному отбору поступающих (далее – комиссия) формируется по каждой предпрофессиональной программе отдельно.

3.3.3.2.Состав комиссии и порядок её работы утверждаются приказом директора Учреждения.

Комиссия формируется из числа преподавателей Учреждения, участвующих в реализации предпрофессиональной программы, на обучение по которой данная комиссия осуществляет индивидуальный отбор.

Состав комиссии – не менее трех человек, один из которых назначается председателем.

Председатель комиссии:

организует деятельность комиссии;

обеспечивает единство требований, предъявляемых к поступающим при проведении индивидуального отбора поступающих;

обладает правом решающего голоса (в случае равного числа голосов) при принятии решения о результатах прохождения индивидуального отбора в Учреждение.

3.3.3.3.Секретарь комиссии назначается директором Учреждения либо лицом, его замещающим из числа специалистов Учреждения. Секретарь комиссии не входит в ее состав. Секретарь комиссии:

ведет протоколы заседания комиссии;

передает сведения о результатах индивидуального отбора директору Учреждения не позднее следующего рабочего дня после принятия решения комиссии;

представляет в апелляционную комиссию необходимые материалы.

3.3.3.4.Специалист Учреждения, обеспечивающий проведение процедуры индивидуального отбора, осуществляет следующие действия:

осуществляет формирование групп поступающих для прохождения процедуры индивидуального отбора по конкретному виду искусства;

формирует уведомление о сроках прохождения процедуры индивидуального отбора;

обеспечивает передачу уведомления о сроках прохождения процедуры индивидуального отбора заявителю (при личном обращении) или направляет его по почтовому адресу заявителя либо в виде сканированного файла по адресу электронной почты заявителя (в зависимости от выбранного заявителем способа информирования) не позднее, чем за 10 дней до начала проведения индивидуального отбора.

3.3.3.5.При проведении индивидуального отбора присутствие посторонних лиц не допускается.

3.3.4.Критерий принятия решения: сформированный список групп для прохождения индивидуального отбора по конкретному виду искусств.

3.3.5.Результат административной процедуры: сформированный пофамильный список-рейтинг поступающих в Учреждение.

3.3.6.Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: результаты по каждой форме проведения индивидуального отбора оформляются приказом директора Учреждения либо лицом, его замещающим и объявляются не позднее трех рабочих дней после проведения индивидуального отбора.

3.3.7.Максимальный срок выполнения административной процедуры: 7 рабочих дней со дня принятия документов, предусмотренных подпунктами 2.7.1.1-2.7.1.5 пункта 2.7 настоящего административного регламента.

3.4.Зачисление в Учреждение, выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

3.4.1.Основание для начала административной процедуры: сформированный пофамильный список-рейтинг поступающих в Учреждение.

3.4.2.Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалисты Учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

3.4.3.Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: оформление уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.3.1.Зачисление в Учреждение оформляется приказом директора Учреждения на основании решения комиссии.

3.4.3.2.Подписание уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.3.3.Направление уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги по указанному заявителем почтовому адресу или адресу электронной почты.

3.4.4.Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего административного регламента.

3.4.5.Результат административной процедуры: уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.6.Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги регистрируется в электронном документообороте, журнале регистрации корреспонденции.

3.4.7.Максимальный срок выполнения административной процедуры:  
в течение 1 рабочего дня со дня подписания уполномоченным должностным лицом уведомления.

4.Формы контроля исполнения административного регламента

4.1.Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль соблюдения и исполнения последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется директором Учреждения.

4.2.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.2.1.Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся председателем комитета культуры администрации города либо лицом (далее по тексту – председатель комитета), его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением председателем комитета либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся председателем комитета, либо лицом его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Учреждения, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.2.Контроль исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты Учреждения или Комитета культуры, в форме письменных и устных обращений в адрес Учреждения и Комитета культуры*.*

4.3.Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

4.3.1.Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3.2.В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица образовательных организаций, несут административную ответственность за нарушение настоящего административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги, в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, обеспечивающих ее предоставление

5.1.Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги Учреждением, а также должностными лицами.

5.2.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) Учреждения, должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами администрации города Нефтеюганска;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами администрации города Нефтеюганска для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

отказа 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 Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами администрации города Нефтеюганска;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами администрации города Нефтеюганска;

отказа должностного лица Учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3.Жалоба подается директору Учреждения, а в случае обжалования решения директора Учреждения, председателю комитета, заместителю главы города Нефтеюганска, в ведении которого находится комитет культуры.

5.4.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Учреждение, Комитет культуры или в администрацию города Нефтеюганска.

5.5.Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством официального сайта, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в пункте 1.3 настоящего административного регламента.

В случае если жалоба подана заявителем в Учреждение, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

наименование Учреждения, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

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 его руководителем 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.

5.6.Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7.Жалоба, поступившая в Учреждение или Комитет культуры, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в Учреждение или Комитет культуры, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, должностного лица Учреждения, 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.

5.8.Учреждение или Комитет культуры обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы Учреждение или Комитет культуры принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

При удовлетворении жалобы Учреждение или Комитет культуры 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.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Учреждения или Комитета культуры.

5.9.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

Учреждение или Комитет культуры отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Учреждение или Комитет культуры оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

в) текст письменного обращения не поддается прочтению.

5.11.Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.12.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.

Все решения, действия (бездействие) Учреждения, должностного лица Учреждения, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

5.13.Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Приложение 1

к административному регламенту «Зачисление в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования в сфере культуры»

Информация

о местах нахождения, почтовых адресах, номерах телефонов, адресах

электронной почты структурных подразделений Учреждения, предоставляющего услугу

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование  Учреждения | Юридический адрес | График  работы | Телефон, адрес электронной почты |
| 1 | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств» | 628309, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нефтеюганск,  3 микрорайон,  здание № 17 | понедельник - четверг: с 08.30 до 17.30 часов;  перерыв:  с 12.00 до 13.00 часов;  пятница:  с 08.30 до 12.30 часов  выходные дни: суббота, воскресенье | Телефон приемной:  8 (3463) 22 47 02  e-mail:  [[dshi\_diagilev@mail.ru](mailto:dshi_diagilev@mail.ru).](mailto:teatrkukolVF@yandex.ru) |
| 628305, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нефтеюганск,  11 микрорайон,  здание № 115 | понедельник - четверг: с 08.30 до 17.30 часов;  перерыв:  с 12.00 до 13.00 часов;  пятница:  с 08.30 до 12.30 часов  выходные дни: суббота, воскресенье | Телефон приемной:  8 (3463) 27 62 17  e-mail:  [school319@yandex.ru.](mailto:teatrkukolVF@yandex.ru) |
| 2 | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа имени В.В.Андреева» | 628309, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нефтеюганск,  2а микрорайон, здание № 1 | понедельник - четверг: с 08.30 до 17.30 часов;  перерыв:  с 12.00 до 13.00 часов;  пятница:  с 08.30 до 12.30 часов  выходные дни: суббота, воскресенье | Телефон приемной:  8 (3463) 22 78 88  e-mail:  [muzscola2006@yandex.ru](mailto:muzscola2006@yandex.ru). |

Приложение 2

к административному регламенту «Зачисление в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования в сфере культуры»

Заявление

о зачислении в Учреждение

|  |
| --- |
| Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (Наименование учреждения) |
|  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (ФИО директора) |
|  |
| От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (ФИО заявителя) |
|  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)

прошу зачислить в число обучающихся по дополнительным общеобразовательным (предпрофессиональным, общеразвивающим) программам в области искусств: «Фортепиано», «Народные инструменты», «Струнные инструменты», «Духовые и ударные инструменты», «Хоровое пение», «Декоративно-прикладное творчество», «Живопись», «Изобразительное искусство», «Искусство театра», «Хореографическое творчество», «Общее эстетическое развитие», «Раннее эстетическое развитие» (нужное подчеркнуть).

Фамилия ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата и место рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дом.телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Какой имеет музыкальный инструмент дома \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В какой общеобразовательной школе обучается класс \_\_\_\_\_\_смена\_\_\_

Какой детсад посещает\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о родителях (законных представителях):

Отец: Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Занимаемая должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

служ. тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сот. тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мать: Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Занимаемая должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

служ.тел. сот. тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обязуюсь следить за посещением, успеваемостью моего ребенка, своевременно сообщать о причинах отсутствия на занятиях в школе.

На проведение процедуры конкурсного отбора в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ согласен (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С Уставом, Лицензией на право ведения образовательной деятельности, локальными актами\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с правилами подачи апелляции при приеме по результатам проведения отбора детей ознакомлен (а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги (уведомления), прошу выдать (направить):

 в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование уполномоченного органа)

 посредством почтовой связи по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 в форме электронного документа на адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку моих персональных данных  
в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

К заявлению прилагаю:

1.

2.

3.

4.

5.

6.

Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_ дата: «\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ г

Ф.И.О. принявшего заявление: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к административному регламенту «Зачисление в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования в сфере культуры»

Заявление

о переводе ребенка в Учреждение

|  |
| --- |
| Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (Наименование учреждения) |
|  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (ФИО директора) |
|  |
| От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (ФИО заявителя) |
|  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)

прошу перевести на отделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название отделения)

В класс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  (Наименование)

моего сына (дочь):

(Сведения о ребенке):

Фамилия ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата и место рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дом.телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Из какого Учреждения прибыл\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о родителях (законных представителях):

Отец: Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Занимаемая должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

служ. тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сот. тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мать: Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Занимаемая должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

служ.тел. сот. тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обязуюсь следить за посещением, успеваемостью моего ребенка, своевременно сообщать о причинах отсутствия на занятиях в школе.

На проведение процедуры конкурсного отбора в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ согласен (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С Уставом, Лицензией на право ведения образовательной деятельности, локальными актами\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с правилами подачи апелляции при приеме по результатам проведения отбора детей ознакомлен (а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги (уведомления), прошу выдать (направить):

 в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование уполномоченного органа)

 посредством почтовой связи по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 в форме электронного документа на адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку моих персональных данных  
в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

К заявлению прилагаю:

1.

2.

3.

4.

5.

6.

Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_ дата: «\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ г

Ф.И.О. принявшего заявление: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к административному регламенту «Зачисление в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования в сфере культуры»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| УВЕДОМЛЕНИЕ |
| Уведомляем Вас о том, что на основании Вашего заявления от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года, принято решение о зачислении в образовательное учреждение дополнительного образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование учреждения)  Вашего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись / расшифровка  Исполнитель: |
| |  | | --- | | УВЕДОМЛЕНИЕ  Уведомляем Вас о том, что, рассмотрев Ваше заявление от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года, принято решение об отказе в зачислении в образовательное учреждение дополнительного образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование учреждения)  Вашего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (указать причину отказа: неправильно оформлены документы и др.)  Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись / расшифровка  Исполнитель**:** | |

Приложение 5

к административному регламенту «Зачисление в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования в сфере культуры»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

«Зачисление в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования в сфере культуры»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Прием, регистрация заявления и документов,  необходимых для предоставления муниципальной услуги | | | | |
|  | | | | |
| Рассмотрение представленных документов  для предоставления муниципальной услуги | | | | |
|  | | | | |
| Проведение индивидуального отбора,  принятие решения о предоставлении муниципальной услуги | | | | |
|  | | |  | |
| Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | |  | | Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги |
|  |  |  | | |
| Оформление и выдача (направление) заявителю уведомления о зачислении (переводе) в Учреждение | |  | | Оформление и выдача (направление) заявителю уведомления об отказе от зачисления (перевода) в Учреждение |