

АДМИНИСТРАЦИЯ МЕЖДУРЕЧЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От « ____ » _____ 2019 № _____

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием в муниципальную образовательную организацию, реализующую дополнительные общеобразовательные программы в области искусства, расположенную на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ»

В целях повышения эффективности деятельности и организации работы по предоставлению муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Междуреченский городской округ»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальную образовательную организацию, реализующую дополнительные общеобразовательные программы в области искусства, расположенную на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ» (приложение).
2. Начальнику Муниципального казенного учреждения «Управление культуры и молодежной политики» (Е. П. Черкашин):
 - 2.1. В течение 10 рабочих дней с момента вступления в силу настоящего постановления, предоставить в установленном порядке необходимые сведения для внесения изменений в реестр муниципальных услуг муниципального образования «Междуреченский городской округ» в экономическое управление.
 - 2.2. В течение 10 рабочих дней обеспечить размещение изменений в Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций).
3. Экономическому управлению администрации Междуреченского городского округа (М. В. Михайловский) внести соответствующие изменения в реестр муниципальных услуг муниципального образования «Междуреченский городской округ».

4. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского городского округа (М. А. Воробьева) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в полном объеме.
5. Отделу информационных технологий организационно-кадрового управления администрации Междуреченского городского округа (Н. В. Васильева) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа.
6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Междуреченского городского округа по социальным вопросам Н. Г. Хвалевко.

Глава Междуреченского городского округа

В. Н.Чернов

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальную образовательную
организацию, реализующую дополнительные общеобразовательные программы в
области искусства, расположенную на территории муниципального образования
«Междуреченский городской округ»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Цель разработки административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием в муниципальную образовательную организацию, реализующую дополнительные общеобразовательные программы в области искусства, расположенную на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий административных процедур, форм контроля за исполнением Административного регламента и досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

1.2. Предоставление информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления осуществляется органами (организациями):

- администрацией Междуреченского городского округа. Место нахождения, почтовый адрес: 652870, Кемеровская область - Кузбасс, город Междуреченск, просп. Строителей, 20А. Адрес официального сайта в сети Интернет: www.mrech.ru

- Муниципальным казенным учреждением «Управление культуры и молодежной политики». Место нахождения, почтовый адрес: 652870, Кемеровская область - Кузбасс, город Междуреченск, просп. Строителей, 20А. Телефоны для получения информации о муниципальной услуге: (38475) 2-85-18. Адрес официального сайта в сети Интернет: www.kulmeg.ru;

- образовательными организациями (информация о местонахождении образовательных организаций, номерах справочных телефонов, адресах официальных сайтов и графиках приема заявлений и документов, необходимых для получения услуги заявителями, приведена в приложении № 1 к Административному регламенту).

Информация об услуге, процедуре ее предоставления размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется:

- родителям (законным представителям) несовершеннолетних детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 12 лет включительно, являющимся гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами и лицами без гражданства, – при приеме в первый класс образовательной организации для обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств;
- родителям (законным представителям) несовершеннолетних детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет включительно, являющимся гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами и лицами без гражданства, – при приеме в образовательную организацию в порядке перевода или восстановления для обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств;
- родителям (законным представителям) несовершеннолетних детей в возрасте от 0 до 18 лет, а также совершеннолетним лицам, являющимся гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами и лицами без гражданства, – при приеме в образовательную организацию для обучения по дополнительным общеразвивающим программам, в том числе при приеме в порядке перевода и восстановления.

Лица, перечисленные в абзацах втором, третьем и четвертом настоящего пункта, далее именуются заявителями.

От имени заявителя заявление о приеме в образовательную организацию (далее – заявление) может подать представитель заявителя при предъявлении им доверенности в простой письменной форме, нотариальной или документа, приравненного к нотариально удостоверенной доверенности, оформленной в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

1.4. Прием заявителей для консультирования, приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в образовательных организациях.

1.5. На информационных стендах, расположенных в помещениях образовательных организаций, и официальных сайтах образовательных организаций размещается следующая информация:

- копия устава образовательной организации;
- копия лицензии на осуществление образовательными организациями образовательной деятельности (с приложениями);
- сведения о графиках работы приемной и апелляционной комиссий;
- сведения о количестве мест для приема, в том числе финансируемых за счет бюджетных ассигнований муниципального образования «Междуреченский городской округ», в целях обучения по дополнительным общеобразовательным программам в текущем году;
- сведения о сроках приема заявления и документов для приема в образовательную организацию;
- сведения о сроках проведения индивидуального отбора поступающих в текущем году;
- сведения о формах отбора поступающих и его содержании по каждой

образовательной программе;

- сведения о требованиях, предъявляемых к физическим (двигательным) способностям и психологическим особенностям поступающих;
- сведения о системе оценок (отметок, баллов, показателей), применяемой при проведении индивидуального отбора поступающих;
- сведения об условиях и особенностях проведения индивидуального отбора для поступающих с ограниченными возможностями здоровья;
- сведения о сроках зачисления поступающих в учреждение.

1.6. Руководители и специалисты образовательных организаций осуществляют информирование заявителей устно по следующим вопросам:

- о категории лиц, имеющих право на получение услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления услуги;
- о требованиях к заверению представляемых документов и сведений.

1.7. Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами образовательной организации во время личного приема, по телефону и электронной почте образовательной организации.

Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону и электронной почте заявитель должен назвать (указать) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и регистрационный номер заявления.

При поступлении письменного обращения об информировании о ходе предоставления муниципальной услуги ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня регистрации обращения.

Индивидуальное письменное информирование заявителя осуществляется путем направления письма или электронного сообщения по почтовому либо электронному адресу заявителя.

В письме, направляемом заявителю, должны содержаться ответы на поставленные им вопросы, изложенные в простой, четкой и понятной форме, а также сведения о наименовании должности, фамилии и номере телефона специалиста, подготовившего ответ. Письмо, содержащее ответ на обращение заявителя, подписывается руководителем образовательной организации.

Раздел 2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Прием в муниципальную образовательную организацию, реализующую дополнительные общеобразовательные программы в области искусства, расположенную на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется образовательными организациями, указанными в приложении № 1 к настоящему регламенту.

2.3. В соответствии с подпунктом 3 пункта 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещено

требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения муниципальных услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- зачисление в первый класс образовательной организации для обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 12 лет включительно;
- зачисление в образовательную организацию в порядке перевода или восстановления для обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет включительно;
- зачисление в образовательную организацию, в том числе прием в порядке перевода или восстановления, для обучения по дополнительным общеразвивающим программам детей в возрасте от 0 до 18 лет, а также совершеннолетних лиц.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.12. настоящего регламента.

Если по основаниям, предусмотренным пунктом 2.12. настоящего регламента, услуга не может быть предоставлена, заявителю направляется уведомление об отказе в приеме в образовательную организацию.

2.5. Прием заявлений осуществляется:

- для зачисления в первый класс образовательной организации для обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств – с 15 апреля до 25 мая текущего года;
- для зачисления в образовательную организацию в порядке перевода или восстановления для обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств – в течение учебного года с 1 сентября до 30 августа (при наличии свободных мест);
- для зачисления в образовательную организацию, в том числе для зачисления в порядке перевода или восстановления, для обучения по дополнительным общеразвивающим программам – в течение учебного года с 1 сентября до 30 августа (при наличии свободных мест).

В случае наличия свободных мест по результатам зачисления в первый класс для обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств, учреждение вправе провести с 16 июня до 10 августа текущего года дополнительный прием заявлений для зачисления в образовательную организацию.

2.6. Проведение индивидуального отбора поступающих осуществляется в период с 25 мая по 13 июня текущего года.

Информация о сроках индивидуального отбора поступающих размещается в соответствующих разделах официальных сайтов образовательных организаций в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на

информационных стендах, расположенных в помещениях образовательных организаций, в срок не позднее пяти дней до даты проведения индивидуального отбора.

Проведение дополнительного индивидуального отбора поступающих осуществляется в течение не менее трех дней в период с 20 августа до 27 августа текущего года.

Информация о сроках дополнительного индивидуального отбора поступающих размещается в соответствующих разделах официальных сайтов образовательных организаций в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на информационных стендах, расположенных в помещениях образовательных организаций, в срок не позднее пяти дней до даты проведения дополнительного индивидуального отбора.

Зачисление поступающих в образовательные организации по итогам индивидуального отбора осуществляется до 16 июня текущего года.

Зачисление поступающих в образовательные организации по итогам дополнительного индивидуального отбора осуществляется до 30 августа текущего года.

2.7. Зачисление на свободные места в образовательные организации в порядке перевода или восстановления для обучения как по предпрофессиональным, так и по общеразвивающим программам в течение учебного года осуществляется в течение пяти рабочих дней с момента приема заявления и необходимых для приема документов.

Зачисление на свободные места в образовательную организацию для обучения по дополнительным общеразвивающим программам, за исключением случаев перевода и восстановления, в течение учебного года осуществляется по мере комплектования учебных групп в срок не более одного месяца.

2.8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги. Перечень нормативно-правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном Интернет-сайте <http://www.mrech.ru>.

2.9. Исчерпывающий перечень документов и материалов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, приведен в приложении № 2 к настоящему регламенту.

Для освоения дополнительной общеобразовательной программы в области искусств по собственной инициативе заявителя представляется медицинский документ, подтверждающий отсутствие у поступающего противопоказаний для занятия соответствующим видом искусства.

Медицинский документ должен содержать следующую информацию: сведения о фамилии, имени ребенка, о дате его рождения, о группе здоровья, отметку о допуске (недопуске) ребенка к занятиям соответствующим видом искусства, сведения о фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) врача. Медицинский документ должен быть заверен подписью врача, печатью медицинской организации, осуществляющей медицинскую деятельность. Срок действия медицинского документа ограничен (не более трех месяцев на момент издания приказа о зачислении поступающего).

Представление документов, находящихся в распоряжении органов власти или подведомственных им организаций, формируемых в ходе межведомственного информационного взаимодействия, для предоставления услуги не требуется.

2.10. Образовательные организации, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе 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, 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, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

2.11. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие факты:

- заявитель обратился в образовательную организацию вне установленных сроков приема заявлений, указанных в пункте 2.5. настоящего регламента;

- заявитель обратился в образовательную организацию в неприемное время (приемные часы работы учреждений указаны в приложении № 1 к настоящему регламенту);

- за предоставлением услуги обратилось лицо, не относящееся к категориям заявителей, указанных в пункте 1.3. настоящего регламента;

- в заявлении отсутствуют сведения, необходимые для предоставления услуги (форма заявления о зачислении в образовательную организацию приведена в приложении № 3 к настоящему регламенту);

- заявитель не представил документы и материалы, указанные в приложении № 2 к настоящему регламенту;

- поступающий не достиг возраста, необходимого для приема в образовательную организацию на обучение по избранной дополнительной общеобразовательной программе;

- возраст поступающего превышает верхний предел возраста, определенного для приема в образовательную организацию на обучение по избранной дополнительной общеобразовательной программе;

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица или специалиста учреждения, а также членов его семьи;

- текст заявления или его части не поддаются прочтению;

- в документах, предоставленных заявителем, содержатся серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать содержание

документа;

- сведения, указанные в подлинниках документов, не соответствуют сведениям, указанным в заявлении (сведения о документе, удостоверяющего личность, сведения о фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) поступающего, сведения о дате рождения поступающего).

2.12.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие факты:

- поступающий не прошел индивидуальный отбор в первый класс образовательной организации для обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств;

- в образовательной организации отсутствуют свободные места для поступающих в первый класс в целях обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств;

- в образовательной организации отсутствуют свободные места для поступающих в порядке перевода или восстановления в целях обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств;

- в образовательной организации отсутствуют свободные места для поступающих (в том числе поступающих в порядке перевода или восстановления) в целях обучения по общеразвивающим программам.

2.13.Исполнение муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.14.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут.

2.15.При личном обращении заявителя в образовательную организацию регистрация заявления осуществляется в день обращения.

2.16.Места для ожидания приема и информирования заявителей должны быть оборудованы столами (стойками), на которых должны находиться писчая бумага и канцелярские принадлежности.

Прием заявителей должен осуществляться в специально отведенных для этого помещениях, обеспечивающих комфортные условия для заявителей.

Вход в здание должен быть оборудован вывеской с наименованием учреждения.

Информационные стенды, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, содержат:

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

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заявлений;

- схема размещения специалистов, номера телефонов и режим приема ими граждан.

Рабочие места специалистов оснащаются табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.17.Показателями доступности и качества предоставляемой услуги являются:

- количество обращений за получением услуги;
- количество получателей услуги;
- максимальное время ожидания заявителя от момента обращения за получением услуги до фактического начала предоставления услуги;
- доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- возможность получения консультаций специалистов образовательной организации по вопросам предоставления услуги по телефону, по электронной почте, при личном обращении, при письменном обращении через организации почтовой связи;
- доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;
- доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением услуги;
- количество обращений в судебные органы для обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении услуги.

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

3.1. Состав административных процедур.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, регистрация заявления;
- проведение индивидуального отбора (для зачисления в первый класс образовательной организации для обучения по дополнительной предпрофессиональной программе в области искусств);
- зачисление в образовательную организацию.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 4 к настоящему регламенту.

3.2. Прием заявления и документов, регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Прием заявления и документов, регистрация заявления» является личное обращение заявителя в образовательную организацию с заявлением, документами и документами, необходимыми для предоставления услуги, указанными в приложении № 2 к настоящему регламенту.

3.2.2. В случае подачи заявления при личном обращении заявителя в образовательную организацию специалист образовательной организации, обеспечивающий предоставление услуги, осуществляет следующие действия:

- знакомит заявителя с уставом образовательной организации, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, дополнительными общеобразовательными программами, реализуемыми образовательной организацией, и документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

- проверяет полноту представления 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 и выдает заявителю расписку, в которой перечислены документы, представленные заявителем, дата и время подачи заявления;

- при наличии оснований, указанных в пункте 2.12. настоящего регламента, сообщает в устной форме заявителю об отказе в приеме документов;

- по требованию заявителя формирует уведомление об отказе в приеме документов и обеспечивает его передачу заявителю или представителю заявителя в день обращения (уведомление об отказе в приеме документов оформляется на бланке образовательной организации, подписывается руководителем образовательной организации и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, наименование услуги, причину отказа в приеме документов).

3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления или отказ в приеме заявления и документов, выраженный в устной или письменной форме.

3.3. Проведение индивидуального отбора (для зачисления в первый класс для обучения по дополнительной предпрофессиональной программе в области искусств).

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления о зачислении поступающего в первый класс образовательной организации для обучения по дополнительной предпрофессиональной программе в области искусств.

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

3.3.3. Проведение индивидуального отбора осуществляется в соответствии с правилами приема в образовательную организацию, разработанными образовательной организацией 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 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств» (далее – правила приема).

3.3.4. Правила приема размещаются на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде, расположенном в помещении образовательной организации, не позднее чем за две недели до начала приема документов.

3.3.5. Индивидуальный отбор поступающих в образовательную организацию проводит комиссия. В состав комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, члены комиссии. Персональный состав комиссии утверждается приказом руководителя образовательной организации.

3.3.6. Руководитель образовательной организации утверждает график проведения индивидуального отбора детей, поступающих в образовательную организацию в текущем году.

График проведения индивидуального отбора детей, поступающих в образовательную организацию, размещается на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде, расположенном в помещении образовательной организации, не позднее чем за пять дней до начала проведения индивидуального отбора.

Особенности проведения индивидуального отбора для зачисления в образовательную организацию в целях обучения по дополнительной предпрофессиональной программе по конкретному виду искусства устанавливаются в соответствии с правилами приема.

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

3.3.7. Специалист образовательной организации, 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 (уведомление о сроках прохождения процедуры индивидуального отбора оформляется на бланке образовательной организации, подписывается руководителем образовательной организации и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, по которому направляется уведомление, наименование услуги, дату, время и место проведения 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.

3.3.8. Информирование заявителей о результатах индивидуального отбора осуществляется путем размещения пофамильного списка-рейтинга поступающих с указанием системы оценок, применяемой в учреждении, и самих оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора, на информационных стендах, расположенных в помещениях учреждений, и в соответствующих разделах официальных сайтов учреждений в информационно-телекоммуникационной сети Интернет не позднее трех рабочих дней после проведения процедуры индивидуального отбора.

Процедура формирования пофамильного списка-рейтинга поступающих по

результатам индивидуального отбора регламентируется локальным нормативным актом образовательной организации, который определяется правилами приема, с указанием общего балла по сумме оценок, полученных каждым поступающим.

3.3.9. Результатом выполнения административной процедуры является сформированный пофамильный список-рейтинг поступающих.

3.4. Зачисление в образовательную организацию.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

- завершение периода приема заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги, в случае зачисления (в том числе в порядке перевода или восстановления) поступающих в образовательную организацию для обучения по дополнительным общеразвивающим программам;

- завершение периода приема заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги, в случае зачисления в образовательную организацию в порядке перевода или восстановления для обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств;

- завершение периода индивидуального отбора в случае зачисления поступающих в первый класс для обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств.

3.4.2. Зачисление поступающих в первый класс для обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств осуществляется по результатам индивидуального отбора.

Зачисление в образовательную организацию в порядке перевода или восстановления для обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств осуществляется без вступительных испытаний в порядке очередности подачи заявлений.

Зачисление, в том числе в порядке перевода или восстановления, поступающих в образовательную организацию для обучения по дополнительным общеразвивающим программам, осуществляется без вступительных испытаний в порядке очередности подачи заявлений.

3.4.3. При наличии в образовательной организации свободных мест после зачисления поступающих по результатам индивидуального отбора образовательная организация может проводить дополнительный прием поступающих. Зачисление на свободные места проводится по результатам дополнительного индивидуального отбора.

3.4.4. Зачисление в образовательную организацию оформляется приказом руководителя образовательной организации на основании решения комиссии.

Приказ о зачислении в первый класс образовательной организации на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам издается в течение трех рабочих дней после размещения информации о результатах индивидуального отбора.

Приказ о зачислении в образовательную организацию в порядке перевода или восстановления для обучения как по предпрофессиональным, так и по общеразвивающим программам в течение учебного года издается в течение пяти

рабочих дней с момента приема заявления о зачислении и необходимых для зачисления документов.

Приказ о зачислении в образовательную организацию на свободные места в течение учебного года для обучения по общеразвивающим программам, за исключением случаев перевода и восстановления, издается по мере комплектования учебных групп в срок не более одного месяца.

Приказы о зачислении в образовательной организации размещаются на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде, расположенном в образовательной организации, в день их издания.

3.4.5. При наличии оснований, перечисленных в пункте 2.12. настоящего регламента, руководитель образовательной организации обязан отказать заявителю в зачислении в образовательную организацию. В этом случае специалист образовательной организации направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении услуги, которое оформляется на бланке образовательной организации, подписывается руководителем образовательной организации и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, по которому направляется уведомление, наименование услуги, причину отказа в предоставлении услуги.

3.4.6. Информирование заявителей о зачислении в образовательную организацию осуществляется специалистом образовательной организации способом, выбранным заявителем при подаче заявления:

- 1) в день издания приказов о зачислении в образовательную организацию:
 - устно – при личном обращении заявителя в образовательную организацию (не более пяти минут);
 - по телефону (не более пяти минут);
 - путем размещения информации о зачислении в образовательную организацию в соответствующем разделе официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) в течение 10 рабочих дней со дня издания приказов о зачислении в образовательную организацию:

- по почте;
- путем направления сообщения в электронной форме по адресу электронной почты заявителя.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является зачисление поступающего в образовательную организацию или направление заявителю уведомления об отказе в зачислении в образовательную организацию.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением услуги

4.1. Внутренний контроль за выполнением административных процедур осуществляет руководитель образовательной организации.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении услуги, осуществляется начальником МКУ «УК и МП» путем проведения тематических

проверок.

4.3. Предметом проверок являются качество и доступность услуги, соблюдение сроков ее предоставления, обоснованность отказов в предоставлении услуги.

4.4. Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с планами работы МКУ «УК и МП» (не реже одного раза в год).

4.5. Внеплановые проверки проводятся начальником МКУ «УК и МП» в случае получения обращения (жалобы) заявителя на решения и действия (бездействие) руководителя образовательной организации или специалиста образовательной организации, принятые и осуществленные в ходе предоставления услуги.

4.6. Руководители и специалисты образовательных организаций несут дисциплинарную ответственность за нарушение требований Административного регламента.

4.7. Ответственность руководителей, специалистов образовательных организаций за соблюдение законодательства при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом закрепляется в их должностных инструкциях/трудовых договорах.

4.8. Контроль за предоставлением муниципальной услуги должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, предоставляющей услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) руководителя, специалиста образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе в следующих случаях:

- нарушены сроки регистрации заявления или сроки предоставления муниципальной услуги;

- от заявителя затребованы документы, не предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кемеровской области, муниципальными правовыми актами, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- заявителю отказано в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами;

- от заявителя при предоставлении муниципальной услуги затребована плата, не предусмотренная нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кемеровской области, муниципальными правовыми актами;

- заявителю отказано в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушен установленный срок таких исправлений.

5.2. Жалоба направляется посредством почтового отправления, посредством официального сайта администрации Междуреченского городского округа в информационно - телекоммуникационной сети "Интернет", через портал досудебного обжалования [https:// do.gosuslugi.ru](https://do.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя в администрации Междуреченского городского округа, МКУ «УК и МП».

5.4. Все обращения об обжаловании решений и действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления услуги, регистрируются.

5.5. Жалоба должна содержать:

- 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;

- наименование образовательной организации, предоставляющей услугу, наименование должности руководителя или специалиста образовательной организации, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) своей компетенцией.

5.6. Должностное лицо при рассмотрении жалобы действует в соответствии со своей компетенцией.

5.7. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении услуги, в приеме документов от 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы МКУ «УК и МП», администрация Междуреченского городского округа принимает одно из решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено административным регламентом, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления МКУ «УК и МП», администрация Междуреченского городского округа незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.11. Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящим должностным лицам или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.13. Заявители информируются о порядке обжалования решений и действий (бездействия) руководителей учреждений, специалистов учреждений посредством размещения информации на стендах, расположенных в помещениях учреждений, и на официальных сайтах учреждений в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) руководителей и специалистов учреждений осуществляется по телефону, при письменном обращении, в том числе по электронной почте, на личном приеме.

Приложение № 1
к административному регламенту

Информация о местонахождении, номерах справочных телефонов,
адресах официальных сайтов образовательных организаций и графиках приема
заявителей специалистами образовательных организаций

Наименование Образовательной организации	Адрес, телефон, e-mail	График работы	Интернет-сайт
1	2	3	4
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Художественная школа № 6»	652884, г. Междуреченск, ул. Вокзальная, 6, 3-91-10, palitra_6@mail.ru	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00	дхш6.рф
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Музыкальная школа № 24»	652870, г. Междуреченск, ул. Комарова, 6, 2-28-85, dmh24@mail.ru	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00	dmsh24.kmr.muzkult.ru
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Хоровая школа № 52 имени Белоусовой Т.Ф.»	652870, г. Междуреченск, пр. Коммунистический, 13, 2-33-05, horshkola@rikt.ru	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00	hordsh52.kmr.muzkult.ru

Приложение № 2
к административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ

документов и материалов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальную образовательную организацию, реализующую дополнительные общеобразовательные программы в области искусства, расположенную на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ», подлежащих представлению заявителем

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1	2	3
Заявление о зачислении в учреждение дополнительного образования в области искусства	Подлинник	Форма заявления приведена в приложении № 3
Документы, удостоверяющие личность заявителя, из числа следующих	Подлинник и копия	Документ личного хранения
паспорт гражданина Российской Федерации	Подлинник и копия	Для граждан Российской Федерации
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П	Подлинник и копия	Документ предъявляется на срок оформления паспорта гражданина Российской Федерации
удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет, удостоверение личности моряка	Подлинник и копия	—
паспорт иностранного гражданина	Подлинник и копия	Для иностранных граждан. Представляется вместе с нотариально засвидетельствованным переводом документа на русский язык или переводом, сделанным переводчиком, подлинность подписи которого засвидетельствована нотариусом
разрешение на временное проживание либо вид на жительство в Российской Федерации	Подлинник и копия	Представляется лицами без гражданства
свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Подлинник и копия	—
удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации	Подлинник и копия	—

Документы, подтверждающие полномочия родителя, усыновителя, опекуна,	Подлинник и копия	Документ подтверждает законность представления прав поступающего и представляется в отношении детей
1	2	3
попечителя, из числа следующих		до 18 лет, детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей
свидетельство о рождении ребенка	Подлинник и копия	–
решение суда об установлении усыновления (удочерения), о признании отцовства, об установлении факта родственных отношений	Подлинник и копия	–
решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства	Подлинник и копия	–
Справка об обучении или периоде обучения	Подлинник	Документ представляется при подаче заявления и документов для зачисления в образовательную организацию в порядке перевода или восстановления для обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств. Документ должен быть заверен подписью руководителя, печатью образовательной организации, в которой обучающийся ранее проходил обучение
Фотографии поступающего (две штуки), идентичные и соответствующие возрасту поступающего на момент подачи заявления	–	Фотографии представляются только для зачисления на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств, в черно-белом или цветном исполнении размером 35 x 45 мм с четким изображением лица строго в анфас без головного убора

Приложение № 3
к административному регламенту

Форма заявления о зачислении в образовательную организацию

_____ (наименование должности руководителя учреждения)

_____ (инициалы, фамилия руководителя учреждения)

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

Место регистрации (адрес):

Телефон: _____

E-mail: _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

№ _____

выдан _____

(кем, когда)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____

_____,
(фамилия, имя, отчество)

дата рождения _____

на обучение (отметить):

- по дополнительной предпрофессиональной программе в области искусств
- по дополнительной общеразвивающей программе

_____ (полное наименование программы, нормативный срок обучения)

Прошу информировать меня о ходе предоставления услуги (отметить):

- по электронной почте

- по телефону
 по почте.

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

(подпись)

(инициалы, фамилия)

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, дополнительными общеобразовательными программами по видам искусств, правилами поведения, режимом работы учреждения ознакомлен (ознакомлена).

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)

даю бессрочное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка по технологиям обработки документов, существующих в органах местного самоуправления, в следующем объеме: фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства. Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в органы местного самоуправления.

- Приложение: 1. _____ на _____ л. в _____ экз.
(наименование документа)
2. _____ на _____ л. в _____ экз.
(наименование документа)
3. _____ на _____ л. в _____ экз.
(наименование документа)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

Приложение № 4
к административному регламенту

Блок-схема
предоставления услуги

