



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Кемеровская область - Кузбасс
город Междуреченск

Администрация Междуреченского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.06.2020 № 994-п

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» (Черкашин Н.П.):

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 (Михайловский М.В.) внести соответствующие изменения в реестр муниципальных услуг муниципального образования «Междуреченский городской округ».

4. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского городского округа (Воробьева М.А.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в полном объеме.

5. Отделу информационных технологий организационно-кадрового управления администрации Междуреченского городского округа (Васильева Н.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Междуреченского городского округа по социальным вопросам Хвалевко Н.Г.

Глава Междуреченского городского округа

В. Н.Чернов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ В
МУНИЦИПАЛЬНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ СФЕРЫ
КУЛЬТУРЫ, 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 сферы культуры, 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. Наименование, место нахождения, почтовый адрес, телефоны для получения информации о муниципальной услуге органа администрации (муниципального учреждения), непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

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, реализующими дополнительные общеобразовательные программы в области искусства, расположенными на

территории муниципального образования «Междуреченский городской округ» (далее - образовательные организации) (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).

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

1.4. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются взаимоотношения сторон при предоставлении муниципальной услуги «Прием в муниципальную образовательную организацию сферы культуры, реализующую дополнительные общеобразовательные программы в области искусства, расположенную на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ»».

1.5. Круг заявителей.

Заявителями муниципальной услуги являются физические лица – родители (законные представители):

- ребенка в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 12 лет включительно – при зачислении в первый класс учреждения для обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств;

- ребенка в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет включительно – при зачислении в учреждение в порядке перевода или восстановления для обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств;

- ребенка в возрасте от 0 до 18 лет, а также совершеннолетние лица – при зачислении в учреждения для обучения по дополнительным общеразвивающим программам, в том числе при зачислении в порядке перевода и восстановления.

Заявление о приеме в образовательную организацию (далее – заявление), оформленное согласно приложений № 3 к настоящему регламенту, от имени заявителя 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.

1.6. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.6.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления услуги, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ).

Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в следующем порядке:

- на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.mrech.ru);

- на официальном сайте МКУ «УК и МП» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.kulmeg.ru);

- путем обращения к информационным стендам, расположенным в помещениях образовательных организаций и на их сайтах;

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

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

Для получения информации о ходе предоставления 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 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.

1.6.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Информация о порядке, форме, месте размещения и способе получения справочной информации по предоставлению муниципальной услуги указана в пункте 1.2. настоящего регламента и приложении № 1 к настоящему регламенту.

Раздел 2. Стандарт предоставления услуги

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

2.2. Наименования органов (организаций), предоставляющих муниципальную услугу.

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

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.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о зачислении либо в отказе зачислении ребенка на получение дополнительного образования.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.9. настоящего регламента.

Если по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9. настоящего регламента, услуга не может быть предоставлена, заявителю направляется уведомление об отказе в приеме в образовательную организацию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Прием в образовательную организацию осуществляется: - прием на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам проводится с 15 апреля по 15 июня соответствующего года. Образовательная организация самостоятельно устанавливает сроки проведения приема в соответствующем году в рамках данного периода;

При наличии свободных мест для приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в образовательной организации срок приема продлевается с учетом проведения дополнительного индивидуального отбора в сроки, установленные образовательной организацией, но не позднее 29 августа текущего года.

- прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области искусств проводится с 15 апреля по 15 июня соответствующего года;

- образовательная организация самостоятельно устанавливает сроки проведения приема документов, отбора и зачисления на обучение, в рамках данного периода;

- при наличии мест, оставшихся вакантными после зачисления на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области искусств, учредитель может предоставить образовательной организации право провести дополнительный набор в сроки, установленные образовательной организацией, но не позднее 31 августа текущего года;

- прием, набор и зачисление на обучение по дополнительным общеразвивающим программам может проводиться образовательной организацией в течение учебного года, с 1 сентября по 31 августа, если это предусмотрено учебными программами образовательной организации.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

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

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

2.7. Запрещено требовать от заявителя.

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.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- отсутствие физических данных, творческих способностей, необходимых для освоения дополнительной образовательной программы, подтверждаемые решением приемной комиссии, назначаемой приказом директора учреждения, при организации набора детей для обучения по дополнительным предпрофессиональным образовательным программам в области искусств;
- непредставление заявителем необходимых документов, перечень которых установлен пунктом 2.6. настоящего Регламента;

- состояние здоровья ребенка, не соответствующее требованиям, предъявляемым для занятий в соответствующих группах дополнительного образования, подтвержденное медицинским заключением;
- неудовлетворительный результат индивидуального отбора, при организации набора детей для обучения по дополнительным предпрофессиональным образовательным программам в области искусств;
- отсутствие мест в учреждении;
- заявитель обратился в образовательную организацию вне установленных сроков приема заявлений, указанных в пункте 2.4. настоящего регламента;
- за предоставлением услуги обратилось лицо, не относящееся к категориям заявителей, указанных в пункте 1.5. 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).

2.10. Размер платы предоставления муниципальной услуги.

Исполнение муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.12. Срок для регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

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.

2.14. 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 2.9. 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 на обучение 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.

Юридический факт, являющийся основанием для начала административного действия: 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. Содержание административного действия.

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 14 календарных дней до начала приема документов.

Продолжительность административного действия указана в п. 2.6 настоящего регламента.

3.3.7. Сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия: 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.

Критерии принятия решений: по окончании проведения индивидуального отбора поступающих комиссией на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя принимается решение о приеме в образовательную организацию на основании выявленных творческих способностей и физических данных. При равном числе голосов председательствующий на заседании комиссии обладает правом решающего голоса.

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 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, в форме творческих заданий с целью выявления их творческих способностей, а также, в зависимости от вида искусств, и физических данных, позволяющих осваивать предпрофессиональные программы.

Зачисление в образовательную организацию в порядке перевода или восстановления для обучения по дополнительным предпрофессиональным программам проводится при наличии вакантных мест по муниципальному заданию, в порядке очереди.

Прием поступающих в образовательную организацию для обучения по дополнительным общеразвивающим программам, не требует их индивидуального отбора и осуществляется образовательной организацией самостоятельно с учетом имеющихся в образовательной организации кадровых и материальных ресурсов.

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.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.1 Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее – опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем соответствующего заявления по

форме, указанной в приложении № 4 к настоящему регламенту, в адрес организации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги.

Заявление может быть подано заявителем одним из следующих способов:

- лично;
- почтовым отправлением;
- по электронной почте.

3.5.2 Срок рассмотрения заявления, представленного заявителем, и проведения проверки указанных в заявлении сведений не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.5.3 В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист образовательной организации, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.5.4 В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист образовательной организации, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, направляет уведомление заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными лицами.

Контроль исполнения установленных административным регламентом административных процедур осуществляется должностными лицами Муниципального казенного учреждения «Управление культуры и молодежной политики» (далее – МКУ «УК и МП»), образовательных организаций, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Специалисты образовательных организаций, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Ответственность специалистов образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их

должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента, в том числе и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Формой осуществления мероприятий по контролю являются плановые и внеплановые проверки.

Контроль за полнотой и качеством исполнения регламента, за соблюдением специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами МКУ «УК и МП», образовательных организаций, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также администрацией Междуреченского городского округа.

Периодичность осуществления контроля устанавливается руководителями МКУ «УК и МП», образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также администрацией Междуреченского городского округа.

4.3. Иные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальных услуг. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений действиями (бездействиями) специалистов образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) образовательных организаций, предоставляющих муниципальную 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,

5.2. Предметом жалобы может быть, в том числе:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуг, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Орган и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть подана жалоба.

Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.4.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

5.5. Срок рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.2.5 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия

должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

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

5.10. 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.

5.11. Обращение заявителя, в котором содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нём вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Начальник управления
Муниципального казенного учреждения
«Управление культуры и молодежной политики»

Е.П.Черкашин

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	дхшб.рф
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Музыкальная школа № 24»	652870, г. Междуреченск, ул. Комарова, 6, 4-82-59, 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 сферы культуры, 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 образовательную организацию	Подлинник	Форма заявления приведена в приложении № 3
Документы, удостоверяющие личность подающего заявление родителя (законного представителя) ребенка - заявителя	копия	Документ личного хранения
Фотографии поступающего идентичные и соответствующие возрасту поступающего на момент подачи заявления в количестве и формате, установленном образовательной организацией	—	Фотографии представляются только для зачисления на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств
Свидетельство о рождении ребенка	копия	

Форма заявления о зачислении в образовательную организацию

(фамилия, имя, отчество руководителя учреждения))

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Место регистрации (адрес):

Телефон:

E-mail:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество)

Сведения о ребенке _____

(дата рождения, школа, класс)

На обучение (отметить ☒):

☐ по дополнительной предпрофессиональной программе в области искусств

☐ по дополнительной общеразвивающей программе

Наименование программы, инструмент _____

Сведения о родителях:

Мать (ФИО, телефон) _____

Отец (ФИО, телефон) _____

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)

Блок-схема
предоставления услуги

