**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Зачисление в образовательное учреждение»**

**Раздел 1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности оказания муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее - муниципальная услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при зачислении в муниципальные общеобразовательные учреждения и муниципальные учреждения дополнительного образования, осуществляющие образовательную деятельность, подведомственные и находящиеся в ведении управления образования Администрации города Нижний Тагил, управления культуры Администрации города Нижний Тагил (далее - образовательные учреждения).

**Круг заявителей**

2. При зачислении в муниципальные учреждения дополнительного образования заявителями муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, имеющих право на получение образования по дополнительным общеобразовательным программам, как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях.

**Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

3. Информирование осуществляется:

3.1. управлением культуры Администрации города Нижний Тагил (далее - управление культуры):

- по адресу: 622001, город Нижний Тагил Свердловской области, улица Горошникова, 56;

график приема специалиста управления культуры, ответственного за предоставление муниципальной услуги: понедельник с 09.00 до 11.00 часов;

- по телефону: 8 (3435) 41-12-31 (секретарь), 41-97-13 (специалист);

- адрес электронной почты: upr\_kult3@ntagil.org;

- адрес официального сайта в сети Интернет: www.ntagil.org (раздел «Культура»);

- МБУ ДО «УДШИ (далее - ДШИ).

3.2. Сведения о местонахождении ДШИ, адрес официального сайта в сети Интернет, телефоны указаны в [Приложении № 1](#P503) к Регламенту.

3.3. Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги и информирование о ее предоставлении, а также режим их работы утверждаются приказом руководителя ДШИ;

3.4. отделами ГБУ СО «Многофункциональный центр» (далее - МФЦ):

- в Ленинском районе города Нижний Тагил по адресу: 622002, Свердловская область, город Нижний Тагил, улица Космонавтов, дом 45;

- в Дзержинском районе города Нижний Тагил по адресу: 622052, Свердловская область, город Нижний Тагил, проспект Вагоностроителей, дом 64;

- в Тагилстроевском районе города Нижний Тагил по адресу: 622005, Свердловская область, город Нижний Тагил, улица Металлургов, дом 46Б.

Адрес сайта - www.mfc66.ru.

Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги и информирование о ее предоставлении, а также режим их работы утверждаются приказом руководителя МФЦ;

3.5. на официальных сайтах в сети Интернет:

- города Нижний Тагил - ntagil.org;

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее - Портал);

3.6. на информационных стендах, расположенных в местах нахождения МОУ и УДО.

4. Информация, подлежащая размещению на официальных сайтах в сети Интернет и средствах массовой информации (в том числе электронных):

- копии устава, лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации, реализуемых образовательных программах, других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательного процесса, права и обязанности учащихся;

- Регламент;

- постановление Администрации города Нижний Тагил о закреплении муниципального учреждения за конкретной территорией;

- тексты правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

5. Информация, регламентирующая предоставление муниципальной услуги в ДШИ, подлежит размещению на информационных стендах в местах нахождения ДШИ и официальных сайтах в сети Интернет не позднее, чем за 14 календарных дней до начала приема документов:

5.1. правила приема в ДШИ на обучение по общеразвивающим программам;

5.2. порядок приема в ДШИ на обучение по предпрофессиональным программам;

5.3. перечень дополнительных предпрофессиональных и дополнительных общеразвивающих программ, по которым ДШИ объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;

5.4. информация о формах проведения отбора поступающих по дополнительным предпрофессиональным программам;

5.5. информация об особенностях проведения приема поступающих с ограниченными возможностями здоровья;

5.6. сведения о количестве мест для приема по каждой дополнительной предпрофессиональной и дополнительной общеразвивающей программе за счет бюджетных ассигнований;

5.7. сведения о количестве мест для обучения по каждой образовательной программе по договорам об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица;

5.8. сведения о работе комиссии по приему и апелляционной комиссии (для приема по дополнительным предпрофессиональным программам);

5.9. правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам приема в ДШИ;

5.10. образец договора об оказании образовательных услуг за счет средств физического и (или) юридического лица;

5.11. примерная форма заявления.

6. При изменении информации, регламентирующей предоставление муниципальной услуги, осуществляется ее периодическое обновление. Внесение изменений на соответствующих сайтах, а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги осуществляется не позднее десяти рабочих дней, следующих за днем изменения сведений.

7. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов управления культуры, ДШИ и МФЦ с заявителями:

- при личном обращении заявителя или при ответе на телефонный звонок специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает и уточняет суть вопроса, после чего самостоятельно в вежливой и доступной форме дает четкий и полный ответ на обращение заявителя с предоставлением исчерпывающей информации;

- время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

8. Наименование муниципальной услуги – «Зачисление в образовательное учреждение».

**Органы, предоставляющие муниципальную услугу**

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется ДШИ, подведомственным и находящимися в ведении управления культуры.

МФЦ осуществляет организацию предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна» - прием заявлений на предоставление муниципальной услуги, а также предоставление сведений об этапах обработки заявления, о результатах предоставления муниципальной услуги.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

10. Результат предоставления муниципальной услуги:

- зачисление в образовательное учреждение;

- отказ в зачислении в образовательное учреждение.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в [пункте 24](#P289) Регламента.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

11. Прием заявлений о зачислении в УДО (основной набор) осуществляется:

11.1. в ДШИ - с 15 апреля по 15 июня текущего года, при наличии свободных мест может быть продлен до 31 августа текущего года.

11.2. ДШИ самостоятельно устанавливает сроки проведения приема в текущем году в рамках вышеуказанных периодов.

При наличии свободных мест прием заявлений о зачислении в ДШИ (дополнительный набор) возможен в течение всего учебного года.

12. При наличии оснований для отказа в приеме документов в образовательное учреждение заявителю направляется уведомление:

в течение 5 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления.

13. Результаты по каждой форме проведения индивидуального отбора, проводимого в ДШИ, объявляются не позднее трех рабочих дней после проведения приема.

Объявление результатов осуществляется путем размещения списка-рейтинга с указанием оценок, полученных каждым поступающим, на информационном стенде, а также на официальных сайтах ДШИ.

14. Зачисление в ДШИ оформляется приказом руководителя ДШИ, на основании решения приемной комиссии или апелляционной комиссии, при зачислении на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам.

15. При наличии оснований для отказа в зачислении в образовательное учреждение заявителю направляется уведомление в течение 7 рабочих дней после приема документов (начиная со дня, следующего за днем регистрации заявления);

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, «Российская газета», № 7, 21.01.2009;

- Гражданским кодексом Российской Федерации, «Российская газета»,
№ 238-239, 08.12.1994;

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Российская газета», № 5976, 31.12.2012;

- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», «Российская газета», № 147, 05.08.1998;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «Российская газета»,
№ 202, 08.10.2003;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», «Российская газета» от 05.05.2006 № 95, Собрание законодательства Российской Федерации, от 08.05.2006 № 19;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», «Российская газета», № 4131, 29.07.2006;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006;

- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», «Российская газета», № 25, 13.02.2009;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», «Российская газета», № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179;

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009
№ 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», «Собрание законодательства Российской Федерации», 28.12.2009, № 52 (часть II);

- Распоряжением Правительства Свердловской области от 22.07.2013
№ 1021 «Об организации перевода государственных и муниципальных услуг в электронный вид»;

- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 14.08.2013 № 1145 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств», «Российская газета» - Федеральный выпуск № 6296, 05.02.2014;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», «Российская газета», № 6208, 16.10.2013;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», «Российская газета», № 83, 11.04.2014;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», «Российская газета», № 83, 11.04.2014;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», «Российская газета», № 7734, от 03.12.2018;

- постановлением Правительства Свердловской области от 27.12.2013
№ 1669-ПП «Об утверждении Порядка организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения», «Российская газета», № 83, 11.04.2014;

- Уставом города Нижний Тагил, утвержденным Решением Нижнетагильской городской Думы от 24.11.2005 № 80, первоначальный текст опубликован в газете «Горный край» от 16.12.2005 № 143;

- постановлением Администрации города Нижний Тагил от 19.03.2013
№ 500 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью казенных, бюджетных и автономных учреждений города Нижний Тагил»;

- постановлением Администрации города Нижний Тагил от 08.07.2013
№ 1541 «Об утверждении Регламента осуществления контроля за деятельностью муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений города, подведомственных Администрации города Нижний Тагил»;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальные правовые акты.

**Перечень документов, необходимых в соответствии законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

17. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя.

18. При очном обращении в ДШИ или МФЦ, для зачисления гражданина в ДШИ,

заявитель предъявляет:

- личное заявление родителей (законных представителей) ([Приложение](#P1358) [№ 4](#P1421) к Регламенту);

- паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

- оригинал свидетельства о рождении, паспорта (по достижении 14 лет) ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя.

19. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

20. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

21. Копии документов, предъявляемых при приеме в муниципальное учреждение, хранятся в ДШИ на время обучения ребенка.

22. При заочной форме обращения на Портал, Портал образовательных услуг Свердловской области, происходит автоматическая авторизация доступа, подача заявления осуществляется путем заполнения электронных форм заявителем.

При заочной форме обращения заявитель обязан представить в ДШИ в течение пяти рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления, оригиналы документов, указанных в [пунктах](#P239) 18,19 Регламента.

23. Муниципальное учреждение , предоставляющее муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, а также совершения действий, предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ФЗ -№ 210).

**Основания для отказа в приеме документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

24. При очном обращении заявителя в ДШИ или МФЦ, основания для отказа в приеме документов:

24.1. обращение заявителя в сроки, отличные от сроков приема заявлений, указанных в [пунктах](#P178) 11,12,13 Регламента;

24.2. обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем), с заявлением о зачислении в ДШИ ребенка в возрасте до 18 лет;

24.3. отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (примерная форма заявления приведена в [Приложении](#P1262)  № [4](#P1495) к Регламенту);

24.4. наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица учреждения, а также членов его семьи;

24.5. невозможность прочтения текста заявления или его части;

24.6. наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

24.7. наличие серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;

24.8. непредставление заявителем документов, указанных в [пунктах](#P239) 18,19 Регламента.

25. При заочной форме обращения основания для отказа в приеме документов:

1) указанные в подпунктах 2) непредставление заявителем в установленный срок (в течение пяти рабочих дней следующих за днем регистрации заявления в ДШИ)) оригиналов документов, указанных в [пунктах](#P239) 18,19 Регламента.

**Основания для отказа (приостановления)в предоставлении муниципальной услуги**

26. Основания для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие свободных мест на обучение по заявленной дополнительной общеобразовательной программе или результаты индивидуального отбора (для ДШИ) при зачислении на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

27. Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги при очном обращении не должен превышать 15 минут.

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

29. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

30. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги, информирования о предоставлении муниципальной услуги:

30.1. помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть размещены на этажах здания, не выше второго, и соответствовать противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

30.2. места информирования заявителей оборудуются: информационными стендами с визуальной текстовой информацией (информация должна быть достоверной, актуальной, оформленной в доступной для заявителей форме); стульями и столами, а также письменными принадлежностями для возможности оформления документов;

30.3. кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы;

30.4. обеспечение доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

31. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

31.1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

31.2. отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;

31.3. количество взаимодействий заявителя с лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

31.4. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

31.5. возможность обращения заявителей за получением услуги через МФЦ.

32. В процессе предоставления муниципальной услуги управление культуры, ДШИ и МФЦ должны обеспечивать соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации и Регламента.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

33. [Блок-схема](#P1544) предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 6 к Регламенту.

34. Перечень административных процедур:

- прием и регистрация заявления для зачисления гражданина в образовательное учреждение;

- принятие решения о зачислении гражданина в образовательное учреждение.

35. Основание для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления о зачислении гражданина в образовательное учреждение:

35.1. очное обращение заявителя в образовательное учреждение или МФЦ с заявлением о зачислении в образовательное учреждение и представлением документов, необходимых для зачисления;

36. Ответственными за выполнение административной процедуры являются руководитель и (или) уполномоченное им должностное лицо ДШИ или МФЦ.

41. При выборе очной формы обращения при выполнении административной процедуры по приему и регистрации заявления о зачислении гражданина в образовательное учреждение осуществляются следующие административные действия:

41.1. заявитель обращается в ДШИ или МФЦ лично, оформляет личное заявление по форме, указанной в [Приложении](#P1262) № [4](#P1495) к Регламенту, представляет необходимые для получения муниципальной услуги документы, указанные в [пунктах 18](#P239), [19](#P261) Регламента;

41.2. при приеме документов должностное лицо УДШИ или МФЦ проверяет представленные документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 24](#P274) Регламента;

41.3. в случае наличия оснований для отказа заявителю направляется [уведомление](#P1873) об отказе в приеме документов (Приложение № 7 к Регламенту) способом, указанным заявителем при обращении в МОУ;

41.4. при отсутствии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо ДШИ или МФЦ осуществляет:

- регистрацию заявления о зачислении гражданина в образовательное учреждение в Журнале ([реестре)](#P1936) приема заявлений о зачислении в образовательное учреждение, указав дату и время регистрации заявления (Приложение № 9 к Регламенту);

- выдачу заявителю расписки в получении документов, содержащей информацию о регистрационном номере заявления о зачислении гражданина в образовательное учреждение, дате и времени регистрации, перечне представленных документов и способе информирования заявителя о принятом решении. Расписка заверяется подписью должностного лица ДШИ или МФЦ, ответственного за прием документов, и печатью учреждения;

41.5. при регистрации заявления в МФЦ должностное лицо МФЦ, ответственное за передачу заявления и документов, не позднее 1 рабочего дня с момента обращения заявителя, передает заявление и документы, указанные в [пунктах](#P239) 18,19 Регламента, в ДШИ.

42. При выборе заочной формы обращения:

42.1. заявитель обязан предоставить в ДШИ в течение пяти рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления, оригиналы документов, указанные в [пунктах](#P239) 18,19 Регламента;

42.2. должностное лицо ДШИ проверяет соответствие представленных документов перечню требуемых от заявителя документов согласно [пунктам 18](#P239),19 Регламента, в сроки, предусмотренные [пунктом 15](#P190) Регламента;

42.3. при наличии оснований для отказа в приеме документов или при непредставлении заявителем документов в указанный срок должностное лицо ДШИ:

- формирует [уведомление](#P1873) об отказе в приеме документов (Приложение
№ 7 к Регламенту);

- направляет уведомление заявителю об отказе в приеме документов в сроки, предусмотренные [пунктом 15](#P190);

42.4. при отсутствии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо ДШИ выдает заявителю расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме гражданина в образовательное учреждение, дате и времени регистрации, перечне представленных документов и способе информирования заявителя о принятом решении. Расписка заверяется подписью должностного лица ДШИ, ответственного за прием документов, и печатью учреждения.

43. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в Журнале ([реестре)](#P1936) приема заявлений о зачислении в образовательное учреждение с указанием даты и времени регистрации заявления (отказа в приеме заявления).

44. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о зачислении в ДШИ является зарегистрированное заявление для зачисления гражданина в образовательное учреждение в Журнале ([реестре)](#P1936) приема заявлений о зачислении в образовательное учреждение, сформированный в электронном виде списочный состав кандидатов на зачисление.

45. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

45.1. рассмотрение заявления и принятие решения о зачислении или отказе в зачислении в ДШИ;

45.2. зачисление в ДШИ.

Исполнителями административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются руководитель и (или) уполномоченное им должностное лицо образовательного учреждения.

46. Решение о зачислении в ДШИ принимается с учетом даты и времени регистрации заявления в Журнале ([реестре)](#P1936) приема заявлений о зачислении в образовательное учреждение.

При приеме на свободные места, в том числе детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в ДШИ в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации ([Приложение № 5](#P1990) к Регламенту).

47. При принятии решения о зачислении в ДШИ руководитель ДШИ руководствуется следующими нормами:

47.1. прием на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств проводится на основании результатов индивидуального отбора;

47.2. поступающим, не проходившим индивидуальный отбор по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), предоставляется возможность пройти отбор в иное время, но не позднее 15 июня текущего года;

47.3. дополнительный индивидуальный отбор поступающих осуществляется при наличии свободных мест в сроки, установленные ДШИ, но не позднее 29 августа;

47.4. зачисление в ДШИ в течение учебного года может осуществляться при наличии свободных мест.

48. Зачисление в ДШИ оформляется приказом директора ДШИ в течение 7 рабочих дней после приема документов (начиная со дня, следующего за днем регистрации заявления) и размещается на информационном стенде ДШИ в день его издания.

49. Контроль выполнения предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем образовательного учреждения.

50. Результатом выполнения административной процедуры является приказ о зачислении в образовательное учреждение или направление уведомления заявителю об отказе в зачислении в образовательное учреждение.

51. Заявитель может получить сведения о выполнении административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги в ДШИ или МФ.

52. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ:

52.1. организация предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии;

52.2. МФЦ осуществляют:

- прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги, предоставление муниципальной услуги;

- представление интересов заявителей при взаимодействии с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

- представление интересов органов, предоставляющих муниципальную услугу, при взаимодействии с заявителями;

- информирование заявителей:

о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

о месте нахождения органов и организаций, предоставляющих или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, режиме их работы и контактных телефонах;

о ходе предоставления муниципальной услуги;

по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

- выдачу заявителям документов органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

- прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в соответствии с соглашением о взаимодействии, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

- и иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии;

52.3. при реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляющих или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также получать от них такие документы и информацию, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии МФЦ обязаны:

- предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

- обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с действующим законодательством, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

- при приеме запросов о предоставлении муниципальной услуги и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

- соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

- осуществлять взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами;

52.4. МФЦ, его сотрудники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

- за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя;

- за своевременную передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим муниципальную услугу;

- за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или их сотрудниками обязанностей, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, соглашениями о взаимодействии, возмещается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

53. Формами контроля являются:

53.1. текущий контроль, осуществляемый систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги;

53.2. последующий контроль, осуществляемый путем проведения проверок:

- плановых на основании годовых планов работы, в том числе тематических (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям граждан);

- внеплановых (по конкретному обращению заявителя о предоставлении муниципальной услуги или отказе (приостановлении) в ее предоставлении).

54. Контроль за исполнением Регламента при информировании о предоставлении муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги и качеством предоставления муниципальной услуги в образовательных учреждениях осуществляется управлением культуры, в соответствии с полномочиями, предусмотренными Положениями об управлениях, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления и регламентами по исполнению функций контроля за деятельностью муниципальных учреждений города Нижний Тагил.

55. Контроль за исполнением Регламента МФЦ, выполнением условий, установленных в соглашениях о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром и иными многофункциональными центрами и привлекаемыми организациями, расположенными на территории города Нижний Тагил, осуществляется ГБУ СО «Многофункциональный центр».

56. По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги руководителями органов, указанных в [пунктах 54](#P428) и [55](#P429) Регламента, принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

57. В случае выявления в результате осуществления контроля нарушений порядка предоставления и (или) необоснованного отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги, а также предоставления муниципальной услуги ненадлежащего качества, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

58. Сотрудники ДШИ, МФЦ, специалисты управления культуры несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных Регламентом.

59. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

- по телефонам, указанным в Регламенте и [Приложении № 1](#P503) к нему, в соответствии с режимом работы управления культуры, МФЦ, ДШИ;

- в порядке личного обращения в соответствии с режимом работы управления культуры, МФЦ, ДШИ;

- в порядке письменного обращения в Администрацию города Нижний Тагил в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе через официальный сайт - №tagil.org;

- с информационных стендов, расположенных в МФЦ, ДШИ.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

60. В случае когда заявитель не согласен с решениями, принятыми в процессе предоставления муниципальной услуги, он вправе обжаловать их в досудебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации путем личного устного или письменного обращения, его направления по электронной почте, а также через Портал.

61. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

61.1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, либо срока ее предоставления;

61.2. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

61.4. затребование при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

61.5. отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

61.6. отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ № 210);

61.7. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

61.8. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ № 210);

61.9) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 ФЗ № 210 (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ № 210).

62. Заявитель вправе обратиться для получения консультаций или подачи жалобы по адресам и телефонам, указанным в [пункте 3](#P52) Регламента и [Приложении № 1](#P503) к нему, а также в порядке письменного обращения в Администрацию города Нижний Тагил в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе через официальный сайт - Ntagil.org.

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

63. Жалоба должна содержать:

63.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

63.2. фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства либо о месте нахождения заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

63.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

63.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

64. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

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

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

66.1. об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

66.2. об отказе в удовлетворении жалобы.

67. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

67.1. отсутствие указания на фамилию гражданина, направившего жалобу, и почтового (электронного) адреса, по которому должен быть направлен ответ;

67.2. наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица и (или) членов его семьи.

В данном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

67.3. отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

67.4. жалоба по тем же основаниям и по тем же условиям ранее была неоднократно рассмотрена органами власти и организациями, предоставляющими муниципальную услугу, в которые она вновь поступила, и гражданин поставлен в известность о результатах ее рассмотрения.

68. В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию, то данная жалоба подлежит направлению в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

69. Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является необходимость направления запроса в органы власти Российской Федерации, Свердловской области, в органы местного самоуправления, о чем сообщается заявителю.

70. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 66](#P472) Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

71. В ответе заявителю:

71.1. в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению дается информация о действиях, осуществляемых органами, предоставляющими муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

71.2. в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

73. Действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги и при рассмотрении жалобы могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Зачисление

в образовательное учреждение»

Примерная форма

Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование ДШИ)

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

(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу:

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

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить

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

 (Ф.И.О. ребенка, число, месяц, год рождения, домашний адрес)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование ДШИ)

на обучение на отделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (музыкальное, художественное, хореографическое)

по специальности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по программе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (предпрофессиональной, общеразвивающей)

Ребенок обучается (посещает) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается учреждение дошкольного образования либо общеобразовательное учреждение, в котором обучается ребенок)

Наличие музыкального инструмента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для детей, поступающих на музыкальные отделения ДШИ)

Заявитель - родитель (законный представитель) ребенка:

Ф.И.О. (последнее - при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

По телефону (номер телефона) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По электронной почте (электронный адрес) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, реализуемыми образовательными программами, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательного процесса, права и обязанности учащихся, ознакомлен(а).

Даю свое согласие на проведение процедуры индивидуального отбора поступающего.

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на обработку моих/моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующему законодательству Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

Дата подачи заявления:

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

 (Ф.И.О. заявителя) (подпись заявителя)