

Утвержден  
постановлением Администрации  
городского округа с внутригородским  
делением "город Махачкала"  
от 30 июня 2016 г. N 1296

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
"ЗАЧИСЛЕНИЕ ВОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕАЛИЗУЮЩ  
ЕЕ ПРОГРАММЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ"**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органа местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при оказании услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей.**

Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам либо их уполномоченным представителям, имеющим право на получение образования по дополнительным общеобразовательным программам, как гражданам Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранным гражданам на равных основаниях, обратившимся в образовательное учреждение (далее также Учреждение).

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

**1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органов, предоставляющих услугу, их структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:**

Управление образования Администрации города Махачкалы Республики Дагестан (далее - Управление образования), расположенное по адресу: г. Махачкала, ул. Ярагского, д. 53, официальный сайт: [www.mklguo.ru](http://www.mklguo.ru), электронная почта: [guo@mkala.ru](mailto:guo@mkala.ru), тел.: (8722) 67-06-08, режим работы: понедельник - пятница - с 09:00 до 18:00, перерыв на обед - с 13:00 до 14:00, суббота, воскресенье - выходные дни;

муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Махачкалы" (далее - МФЦ), г. Махачкала, ул. Радищева, д. 3, электронная почта: [info@mfcrd.ru](mailto:info@mfcrd.ru), тел.: (8722) 67-93-84, режим работы: понедельник - пятница - с 09:00 до 18:00, перерыв на обед - с 13:00 до 14:00, суббота, воскресенье - выходные дни;

государственное автономное учреждение Республики Дагестан "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан" (далее - МФЦ), г. Махачкала, ул. Радищева, д. 3, электронная почта: [info@mfcrd.ru](mailto:info@mfcrd.ru), тел.: (8722) 51-11-15, режим работы: понедельник - пятница - с 09:00 до 18:00, перерыв на обед - с 13:00 до 14:00, суббота, воскресенье - выходные дни.

**Информация** о местах нахождения и графике работы образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу размещена на официальном сайте Управления образования, на Портале муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и представлена в приложении N 1 к Регламенту.

1.3.2. В целях получения информации, консультации (справок) по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в Управление образования, в образовательное учреждение в устной (лично или по телефону) и письменной форме, посредством электронной почты. Заявитель может самостоятельно обратиться за информацией на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размещается:

на информационных стендах, расположенных в Управлении образования Администрации города Махачкалы по адресу 367013, Республика Дагестан, город Махачкала, ул. Ярагского, 53;

на информационных стендах, расположенных в образовательных учреждениях;

на информационных стендах, расположенных в муниципальном многофункциональном центре (далее также - МФЦ);

в раздаточных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках), находящихся в органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет");

на официальном информационном портале органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: <http://mkala.ru>;

в государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": <http://www.gosuslugi.ru/>;

на официальном сайте МФЦ: [www.maumfc.ru](http://www.maumfc.ru);

на официальных сайтах общеобразовательных организаций;

на аппаратно-программных комплексах "Интернет-киоск".

1.3.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной и электронной форме на русском языке.

1.3.5. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, заявитель получает:

по телефону;

почтовой связью;

по электронной почте;

при личном обращении в Управление образования Администрации города Махачкалы;

на официальном сайте Управления образования Администрации города Махачкалы;

на портале государственных и муниципальных услуг города Махачкалы;

при обращении в МФЦ.

1.3.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

сведения о порядке получения муниципальной услуги;

категории получателей муниципальной услуги;

адрес места приема документов МФЦ для предоставления муниципальной услуги, режим работы МФЦ;

адрес места приема документов в образовательной организации для предоставления муниципальной услуги, режим работы образовательной организации;

порядок передачи результата заявителю;

сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе);

срок предоставления муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками образовательной организации и (или) МФЦ в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники образовательной организации и (или) МФЦ, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник образовательной организации и (или) МФЦ, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник образовательной организации и (или) МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в образовательную организацию и (или) МФЦ и требования к оформлению обращения.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 5 рабочих со дня регистрации обращения в образовательную организацию и (или) МФЦ.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте образовательного учреждения и (или) МФЦ.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по адресу образовательной организации и (или) МФЦ.

1.3.7. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и консультирование по вопросам ее предоставления осуществляется бесплатно.

1.3.8. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги образовательное учреждение в срок, не превышающий 5 рабочих дней, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Зачисление в образовательное учреждение, реализующее программы дополнительного образования" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Организацию и информационное обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляет Управление образования.

Уполномоченным органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу по зачислению в образовательное учреждение, является образовательное учреждение.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

зачисление в образовательное учреждение;

отказ в зачислении в образовательное учреждение.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Письменные обращения подлежат обязательной регистрации в день поступления. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 дней.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

**Конституцией** Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12.12.1993) ("Российская газета", N 7 от 21.01.2009; Собрание законодательства Российской Федерации от 26.01.2009, N 4, ст. 445; "Парламентская газета", N 4 от 23-29.01.2009);

Федеральным **законом** от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (первоначальный текст опубликован в издании "Российская газета", N 202 от 08.10.2003; "Парламентская газета", N 186 от 08.10.2003, Собрание законодательства Российской Федерации N 40 от 06.10.2003, ст. 3822);

Федеральным **законом** "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ (первоначальный текст опубликован в издании "Российская газета", N 303 от 31.12.2012);

Федеральным **законом** от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (первоначальный текст опубликован в издании "Российская газета", N 165 от 29.07.2006);

Федеральным **законом** от 24 июля 1998 г. N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" (первоначальный текст опубликован в издании "Российская газета", N 147 от 05.08.1998).

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

Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо

представить в образовательное учреждение:

**заявление** о приеме ребенка в образовательное учреждение (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту);

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);

родители (законные представители) лиц, имеющих право на получение образования, дополнительно представляют:

оригинал свидетельства о рождении ребенка либо нотариально заверенную копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося);

родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно представляют нотариально заверенную копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Копии представляемых при приеме документов хранятся в учреждении на время обучения ребенка;

родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

Органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, 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 муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан и муниципальными правовыми актами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме заявления на предоставление муниципальной услуги:

обращение за предоставлением муниципальной услуги лиц, не соответствующих статусу заявителей услуги, определенному [пунктом 1.2](#) административного регламента;

отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя;

отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

непредставление документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

наличие противоречий в представленных заявителем документах;

наличие документов, срок действия которых истек на момент подачи заявления.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

отсутствие мест в образовательном учреждении;

заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребенка, препятствующее его пребыванию в образовательном учреждении.

2.9. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления исполнения муниципальной услуги:

в случае изменений в законодательстве Российской Федерации, регламентирующем исполнение муниципальной услуги;

в случае изменения структуры органов исполнительной власти, к сфере



деятельности которых относится исполнение муниципальной услуги;

в иных случаях - на срок, установленный правовым актом Российской Федерации или Республики Дагестан, города Махачкалы, а также решением иного уполномоченного органа о приостановлении исполнения муниципальной услуги.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, органов местного самоуправления.

Муниципальная услуга оказывается на бесплатной основе.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

При оказании муниципальной услуги отсутствуют необходимые и обязательные услуги.

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

Максимальный срок ожидания в очереди для подачи заявлений и получения информации о результате предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом, ответственным за делопроизводство в образовательном учреждении, в [журнале](#) приема заявлений (приложение N 3 к настоящему Административному регламенту) в день его поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещении

образовательного учреждения.

Вход в здание образовательного учреждения должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок и обеспечивать возможность самостоятельного входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски в соответствии с требованиями Федерального закона "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений". На территории, прилегающей к месторасположению образовательного учреждения, оборудуются места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, из них не менее одного места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Помещения образовательного учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей работников образовательных учреждений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, назначаемых руководителями образовательных учреждений (далее - ответственный работник).

Помещения, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. Вход в помещение и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений". В случае расположения учреждения на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

В указанных помещениях размещаются стенды с информацией и образцами документов по вопросу зачисления в образовательное учреждение и обеспечивают доступность для инвалидов. Информационные стенды располагаются на уровне человеческого роста, должны быть функциональны и могут быть оборудованы карманами формата А4 для размещения в них

информационных листков.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию об услуге.

Образовательное учреждение размещает на информационном стенде для ознакомления посетителей следующие документы (информацию):

текст либо выписку из настоящего Регламента;

копия устава образовательного учреждения;

почтовый адрес и адрес электронной почты образовательного учреждения, адрес официального сайта образовательного учреждения и Управления образования в сети "Интернет";

фамилии, имена, отчества (при наличии) и контактные телефоны руководителя и других работников образовательного учреждения, ответственных за предоставление услуги, график работы образовательного учреждения, в том числе график личного приема;

перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

В образовательном учреждении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе для инвалидов.

Для ожидания приема заявителям услуги отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления документов, а также пишущей бумагой и приборами для письма. Сотрудники образовательного учреждения должны сопровождать инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказывать им помощь в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Рабочее место ответственных работников оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

#### 2.15. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

неукоснительное соблюдение требований настоящего Административного регламента и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном информационном портале МФЦ, образовательного учреждения, на сайте региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) г. Махачкалы", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Портал);

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

соблюдение сроков исполнения административных процедур;

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

соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

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

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через Портал:

размер одного файла, предоставляемого через Портал, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен

превышать 10 Мб;

через Портал допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls,xlsx, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odf. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

файлы, предоставляемые через Портал, не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

прием и регистрация заявления;

рассмотрение документов и принятие решения о приеме (отказе в приеме) ребенка в образовательное учреждение;

уведомление заявителя о принятом решении.

#### **3.1. Прием и регистрация документов.**

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично, а также в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". К заявлению прилагается пакет документов, указанных в пункте [пунктом 2.7](#) настоящего Административного регламента.

Форма [заявления](#) (приложение N 2 к настоящему Административному

регламенту) утверждается образовательными учреждениями и подлежит обязательному размещению на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

**Блок-схема** предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 4 к административному регламенту.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия. Прием и регистрация заявления и документов, приложенных к нему, осуществляется работником образовательного учреждения, ответственным за делопроизводство. Специалист, ответственный за делопроизводство:

а) устанавливает личность заявителя (личность и полномочия его представителя), проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в **пункте 2.7** настоящего Административного регламента;

б) помогает заявителю собственноручно заполнить заявление при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении.

Максимальный срок выполнения административного действия - в день приема документов.

Результат административной процедуры и способ его фиксации, в том числе в электронной форме.

Специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление в **журнале** приема заявлений (приложение N 3 к настоящему Административному регламенту).

После регистрации заявления в соответствии с требованиями делопроизводства, заявителю выдается (направляется по электронному адресу) **расписка** в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательное учреждение, о перечне представленных документов (приложение N 5 к настоящему Административному регламенту). Расписка заверяется подписью специалиста, ответственного за делопроизводство, и печатью учреждения.

3.2. Рассмотрение документов и принятие решения о зачислении в образовательное учреждение.

Основанием для начала административного действия является передача заявления и прилагающихся к нему документов на рассмотрение руководителю образовательного учреждения (далее - руководитель).

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия. Ответственность за рассмотрение документов и принятие решения несет руководитель.

Руководитель осуществляет проверку представленных документов, устанавливает наличие (отсутствие) возможности зачисления в образовательное учреждение, накладывает на заявление резолюцию о зачислении либо об отказе в зачислении в образовательное учреждение.

Максимальный срок выполнения административного действия - 6 рабочих дней с момента приема документов от заявителя.

Результат административного действия и способ его фиксации, в том числе в электронной форме.

Принятое руководителем образовательного учреждения решение о зачислении в образовательное учреждение оформляется путем наложения резолюции на заявление и изданием приказа о зачислении.

Принятое руководителем образовательного учреждения решение об отказе в зачислении в образовательное учреждение оформляется путем наложения резолюции на заявление с указанием причины отказа в зачислении.

### 3.3. Уведомление заявителя о принятом решении.

Основанием для начала административного действия является:

а) положительная резолюция руководителя на заявлении о зачислении в образовательное учреждение;

б) резолюция руководителя об отказе в зачислении в образовательное учреждение с указанием причины.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия.

Ответственным за уведомление заявителя о принятом руководителем образовательного учреждения решении является специалист, ответственный за делопроизводство. Специалист, ответственный за делопроизводство:

а) на основании принятого руководителем положительного решения о зачислении в образовательное учреждение готовит проект приказа о зачислении в образовательное учреждение, организует его подписание руководителем и регистрирует в **книге** регистрации приказов образовательного учреждения по основной деятельности (приложение N 6 к настоящему Административному регламенту);

б) на основании принятого руководителем отрицательного решения оформляет на официальном бланке образовательного учреждения **уведомление** об отказе в зачислении в образовательное учреждение (приложение N 7 к настоящему Административному регламенту) и организует его подписание руководителем;

в) уведомляет заявителя о принятом руководителем образовательного учреждения решении способом, указанным заявителем в заявлении (по почте, по электронной почте, при личном обращении).

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 рабочих дня с момента принятия решения руководителем образовательного учреждения.

Результат административного действия и способ его фиксации, в том числе в электронной форме.

Специалист, ответственный за делопроизводство, на основании подписанного руководителем образовательного учреждения приказа о зачислении в общеобразовательное учреждение предоставляет заявителю выписку из приказа или уведомление об отказе в зачислении в образовательное учреждение. Выписка из приказа о зачислении либо уведомление об отказе в зачислении направляются заявителю по почте, по электронной почте либо вручаются лично.

Результат административного действия фиксируется в **журнале** выдачи выписок из приказов о зачислении и уведомлений об отказе в зачислении (приложение N 8 к настоящему Административному регламенту).

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет руководитель образовательного учреждения.



Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем образовательного учреждения проверок соблюдения и выполнения ответственным работником положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем образовательного учреждения.

Проверки, проводимые в рамках осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

По результатам осуществления текущего контроля при наличии оснований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Учредитель образовательного учреждения организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги образовательными учреждениями.

4.3. Ответственность ответственных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений Регламента, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования  
решений, действий (бездействия) органа,  
предоставляющего муниципальную услугу,  
а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное)

обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Граждане имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа,

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

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

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

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

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

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения.

Обращение (жалоба) не рассматривается в случаях, если:

в обращении не указаны фамилия либо наименование юридического лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст обращения не поддается прочтению.

В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, то руководитель вправе принять решение о прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявителю направляется уведомление.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменное или устное обращение (жалоба) в образовательное учреждение, оказывающее муниципальную услугу. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно или письменно) или направить письменное обращение, жалобу (претензию) через своего представителя.

Заявители в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывают либо наименование органа, в которое направляют письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагают суть предложения, заявления или жалобы.

5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, путем направления соответствующего письменного запроса:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращения с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. Вышестоящие должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном порядке заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) специалиста, ответственного за делопроизводство, руководителю образовательного учреждения.

Решения и действия (бездействие) руководителя образовательного учреждения могут быть обжалованы в Управление образования.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 календарных дней с момента регистрации такого обращения.

В случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких органов местного самоуправления или должностных лиц, начальник Управления образования продлевает срок рассмотрения обращения не более чем на 15 календарных дней, уведомив письменно в трехдневный срок о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

Результатом рассмотрения жалобы применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования являются:

а) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных образовательным учреждением 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 Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) мотивированный отказ в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы (отказе в удовлетворении жалобы), заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, который подписывается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

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.

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Зачисление в образовательное учреждение"

**ИНФОРМАЦИЯ  
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, СПРАВОЧНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ, ОФИЦИАЛЬНЫХ САЙТОВ  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ГОРОДА МАХАЧКАЛЫ**

№ п/п	Образовательные учреждения	Адрес	Телефон	Адрес электронной почты	Официальный сайт	График работы
1	2	3	4	5	6	7
1.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительное	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул.	67-82-14	l.sultanova@inbox.ru		пн. - пт. с 09:00 до

	ого образования "Дворец детского творчества"	Держинского, 21а				18:00
2.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Центр дополнительного образования"	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Керимова, 23	61-41-82	cdod06@mail.ru		пн. - пт. с 09:00 до 18:00
3.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Центр детского творчества"	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Гагарина, 11а		mcdt999@mail.ru		пн. - пт. с 09:00 до 18:00
4.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Центр эстетического воспитания "Радуга"	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Виноградная, 10а	63-11-70	radugamakh@mail.ru		пн. - пт. с 09:00 до 18:00
5.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Станция			mkl-syun@vandex.ru		пн. - пт. с 09:00 до 18:00

	юных натуралистов"					
6.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Станция юных техников"	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Гагарина, 11а		mkl-syut@yandex.ru		пн. - пт. с 09:00 до 18:00
7.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Детский подростковый центр "Искорка"	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Казбекова, 157		moudo-iskorka@yandex.ru		пн. - пт. с 09:00 до 18:00
8.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Детский морской центр "Алые паруса"	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Ю.Акаева, 7а		mkl-alye.parusa@yandex.ru		пн. - пт. с 09:00 до 18:00
9.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Муниципальный центр хореографического искусства - заслуженный"	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Держинского, 21а		mkl-sch.det@yandex.ru		пн. - пт. с 09:00 до 18:00



	ансамбль танца "Счастлиное детство"					
10.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Муниципальный центр хореографического искусства - народный ансамбль танца "Асса"	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Гамидова, 10		mbou- Assa@mail.ru		пн. - пт. с 09:00 до 18:00

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Зачисление в образовательное учреждение"

Форма

Директору

\_\_\_\_\_  
(краткое наименование  
образовательного учреждения)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы директора образовательного  
учреждения)

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

\_\_\_\_\_,  
родителя (законного представителя)  
несовершеннолетнего обучающегося

проживающего по адресу:

нас. пункт \_\_\_\_\_,

улица \_\_\_\_\_,

дом \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_, тел. \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу зачислить моего ребенка (сына, дочь) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка)

\_\_\_\_\_ года рождения,

\_\_\_\_\_ (дата рождения)

(место рождения)

в образовательное учреждение \_\_\_\_\_.

В случае принятия решения о зачислении или об отказе в зачислении прошу информировать меня (выбрать способ информирования):

по электронной почте, e-mail: \_\_\_\_\_;

по почте на указанный адрес проживания \_\_\_\_\_;

при личном обращении \_\_\_\_\_.

С Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации ознакомлен(а).

Подтверждаю согласие на обработку представленных персональных данных.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

Приложение N 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Зачисление в образовательное учреждение"

Форма

**ЖУРНАЛ  
ПРИЕМА ЗАЯВЛЕНИЙ**

№ п/п	Дата подачи заявления	Ф.И.О. ребенка	Ф.И.О. родителей	Адрес, контактные телефоны	Творческое объединение
1	2	3	4	5	6

Приложение N 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Зачисление в образовательное учреждение"

## БЛОК-СХЕМА



**Приложение N 5**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**"Зачисление в образовательное учреждение"**

Форма

РАСПИСКА  
в получении документов N \_\_\_\_

Выдана в подтверждение того, что заявитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. заявителя)

паспорт серии \_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, зарегистрированный по адресу:

\_\_\_\_\_, передал в

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательного учреждения)

нижеперечисленные документы:

N п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал - 1,	Реквизиты документа	Кол-во листов

		нотариальная копия - 2, ксерокопия - 3)	(дата выдачи, №, кем выдан, иное)	

Всего принято \_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_ листах.

Документы передал: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя) (подпись) (дата)

Документы принял: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должностного лица) (подпись) (дата)

М.П.

Приложение N 6  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Зачисление в образовательное учреждение"

Форма

КНИГА  
РЕГИСТРАЦИИ ПРИКАЗОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Дата	Номер приказа	Наименование приказа	Ответственны й
1	2	3	4

Приложение N 7  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Зачисление в образовательное учреждение"



1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение N 9  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Зачисление в образовательное учреждение"

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в рассмотрении жалобы

Направляется

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

Адрес:

В рассмотрении жалобы от \_\_\_\_\_  
отказано.

Причина отказа в рассмотрении жалобы

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ г.  
\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение N 10  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Зачисление в образовательное учреждение"

Форма

ЖУРНАЛ

## РЕГИСТРАЦИИ ЖАЛОБ

N п/п	Дата	Ф.И.О. заявителя	Адрес, место жительства	Содержани е жалобы	Результат рассмотрени я жалобы
1	2	3	4	5	6