УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУДОД ДШИ № 8

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.В. Пономарева

приказ  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  №\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Зачисление в муниципальное образовательное учреждение, реализующее образовательные программы дополнительного образования».**

**1. Общие положения**

1.1.Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное образовательное учреждение, реализующее образовательные программы дополнительного образования» (далее по тексту административный регламент) является предоставление муниципальной услуги по «Зачисление в муниципальное образовательное учреждение, реализующее образовательные программы дополнительного образования» (далее по тексту муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по «Зачисление в муниципальное образовательное учреждение, реализующее образовательные программы дополнительного образования», создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении данной муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное образовательное учреждение, реализующее образовательные программы дополнительного образования».

1.2. К получателям муниципальной услуги относятся родители, опекуны или иные законные представители ребенка, реализующие в его интересах права ребенка на образование.

1.3. Заявители могут лично обратиться за предоставлением муниципальной услуги в МБОУДОД «Детская школа искусств № 8 г. Смоленска» (далее - Школа), расположенной по адресу: 214031, г. Смоленск, ул. Маршала Соколовского, д.14 и ул. Багратиона, д.25, к лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

1.4. Режим работы Школы: с понедельника по субботу с 8.00 до 20.00 час, график работы руководителя учреждения и его заместителей, ответственных за предоставление муниципальной услуги с 9.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00., выходные - суббота, воскресенье.

1.5. Информация заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

- в устной форме непосредственно в Школе;

- по телефонам: 8 (4812) 52-42-37, 55-79-72, 55-47-17, 30-06-11

- на сайте Школы: <http://smolshkolaiskusstw8.ru/>

- на информационных стендах, размещенных в помещении Школы.

1.6. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов на получение муниципальной услуги, и официальном сайте образовательных учреждений размещается следующая информация:

- сведения о муниципальном образовательном учреждении (юридический адрес, телефоны, адрес сайта, адрес электронной почты, учредительные документы);

- юридический адрес, телефоны и официальный сайт учредителя;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное образовательное учреждение, реализующее образовательные программы дополнительного образования» (Приложение №1 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги и требования к ним;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- схема размещения специалистов и режим приема граждан;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- основания  для прекращения предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий  (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.7. При устном обращении граждан руководитель Школы, его заместители дают ответ в пределах своей компетенции.

1.8. При письменном обращении разъяснении даются в установленном порядке при наличии письменного заявления родителя (законного представителя).

1.9. Родитель (законный представитель) ребенка может быть проинформирован:

- о правилах приема и зачисления в МБОУДОД ДШИ № 8 г. Смоленска;

- об основаниях отказа в приеме заявления на зачисление ребенка в МБОУДОД ДШИ № 8 г. Смоленска;

- о видах дополнительных образовательных услуг.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Зачисление в муниципальное образовательное учреждение, реализующее образовательные программы дополнительного образования».

2.2. Наименование учреждения, осуществляющего муниципальную услугу:

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств № 8 г. Смоленска», реализующее общеобразовательные программы дополнительного образования.

2.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации (принята 12.12.1993 г.);

Закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 26.06.2012 года № 504 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей» (зарегистрировано в Минюсте РФ 02.08.2012 г.);

Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

Федеральный закон от 24.07.98 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Иные нормативные правовые акты.

2.4.Порядок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Порядок приема и регистрации письменных обращений заявителей   и обращений заявителей, поступивших по электронной почте либо через электронную форму обращения.

2.4.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение административных процедур:

- прием и регистрация документов от заявителя;

- рассмотрение письменного обращения заявителя;

- направление письменного обращения заявителя по результатам его рассмотрения на исполнение по принадлежности;

- подготовка и направление ответа заявителю.

2.4.3.  Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов является письменное обращение заявителя, поступившее лично, по почте или в электронном виде по форме согласно Приложению 2 **(форма заявления)** при зачислении в образовательное учреждение.

2.4. 4.  При поступлении обращения заявителя по электронной почте или через электронные средства коммуникации с указанием адреса электронной почты и (или) почтового адреса пользователя специалист, ответственный за прием и отправку документов по электронной почте, распечатывает обращение и регистрирует его в день поступления путем проставления даты и входящего номера.

2.4.5.   После регистрации обращение заявителя передается на рассмотрение должностному лицу, ответственному за исполнение.

2.4. 6. Должностное лицо – Исполнитель обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения.

2.5. Порядок личного приема заявителей, регистрации и рассмотрения  устных обращений:

- прием заявителей должностным лицом производится ежедневно в рабочее время (кроме выходных и нерабочих праздничных дней);

- прием заявителей осуществляется в порядке очередности.

2.5.1. Должностное лицо при рассмотрении устного обращения заявителя вправе приглашать на прием специалистов, поручать рассмотрение обращения.

2.5.2. По окончании приема должностное лицо доводит до сведения заявителя свое решение, информирует о том, кому будет поручено рассмотрение и принятие мер по его обращению.

2.5.3. При письменном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги работник образовательного учреждения вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений.

2.6. Решение о приеме в образовательное учреждение.

2.6.1.   В образовательное учреждение, реализующее программы дополнительного образования на бюджетной основе для обучения с первого класса принимаются дети по достижению ими возраста соответствующего условиям Положения о приеме и при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья.

Прием детей (физических лиц) на программы дополнительного образования за рамками бюджета может быть осуществлен в образовательное учреждение при соблюдении в учреждении всех условий для реализации данных программ.

2.6.2. Для зачисления в образовательное учреждение назначаются сроки:

- регистрации заявлений в 1 класс учреждения с 15 апреля по 15 мая текущего года;

- приема детей в 1 класс учреждения устанавливается с 15 мая по 15 июня текущего года;

- завершения приема не позднее 20 июня текущего года. Зачисление учащихся производится приказом директора на основании заявления родителей и рекомендации приёмной комиссии;

- на вакантные места - не позднее 31 августа текущего года  
по результатам дополнительного отбора. При наличии мест, оставшихся вакантными после зачисления по результатам отбора детей, учреждение с согласования с учредителем имеет право произвести дополнительный прием детей. Организация дополнительного приема и зачисления осуществляется в соответствии с ежегодными правилами приема в Школу при этом сроки дополнительного приема публикуются в средствах массовой информации или размещаются на информационном стенде школы или официальном сайте.

- не позднее 5 сентября, приказом директора производится зачисление учащихся дополнительного набора.

2.6.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

* заявление на имя директора образовательного учреждения;
* документ, удостоверяющий личность заявителя;
* ксерокопию свидетельства о рождении ребёнка;
* документ, удостоверяющий личность заявителя, как законного представителя ребенка.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

- дата и место рождения ребенка;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся гражданами Российской Федерации, дополнительно предоставляют копию свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав учащегося).

Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предоставляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав учащегося), 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 заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.4. Для получения муниципальной услуги по зачислению в Школу в течение учебного года родители (законные представители) учащегося дополнительно представляют Академическую справку (Индивидуальный план) учащегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее.

2.7. Результаты предоставления муниципальной услуги:

- прием заявлений либо отказ в приеме заявлений;

-зачисление детей в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей;

- отказ в зачислении детей в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей.

2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.8.1.Прием заявлений в образовательное учреждение, реализующее дополнительные образовательные программы, осуществляется круглогодично, в течение одного рабочего дня.

2.8.2.Зачисление в Школу на бюджетной основе осуществляется согласно Положению о приеме и Правилам поступления в образовательное учреждение, на платной основе – в течение всего учебного года.

2.8.3.Зачисление детей осуществляется на основании приказа руководителя образовательного учреждения.

2.9. Основанием для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги Заявителям могут стать следующие причины:

- наличие противопоказаний по состоянию здоровья;

- отсутствие свободных мест в образовательном учреждении.

  2.10. Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего и совершеннолетнего гражданина.

  2.11. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги

  2.11.1. Требования к представлению информации.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность представляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм представляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность представления информации.

2. 11.2.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в образовательном учреждении в течение 1-го рабочего дня.

2.11.3. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о муниципальной услуге осуществляется в специально оборудованных местах образовательных учреждений (рекреация, фойе, приемная).

Места для информирования предназначены для ознакомления заявителей с информационными материалами и оснащены:

- информационными стендами;

- стульями и столами;

- письменными принадлежностями и бумагой формата А4 для возможности оформления документов.

**3. Показатели предоставления муниципальной услуги**

3.1. Показатели доступности предоставляемой муниципальной услуги:

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на сайте образовательного учреждения;

- 100% удовлетворенных устных и письменных обращений на получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Показатели качества предоставляемой муниципальной услуги:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) ответственных лиц.

3.3. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном приеме заявителя, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

3.4. Заявители, представившие в образовательное учреждение документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о сроке вынесения решения о предоставлении муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении услуги;

- о случаях прекращения предоставления услуги.

3.5. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю письмом по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги (при наличии соответствующих данных в заявлении).

3.6. Информация о сроке вынесения решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю сообщается при подаче документов.

В любое время с момента приема документов на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе ее предоставления при помощи телефона, средств сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения муниципального образовательного учреждения.

**4. Порядок обжалования нарушений требований Стандарта**

4.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

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