МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА НАЛЬЧИК КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ ЩЫЩ НАЛШЫК КЪАЛЭ ОКРУГЫМ И ЩЫПІЭ АДМИНИСТРАЦЭ
КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ НАЛЬЧИК ШАХАР ОКРУГУНУ ЖЕР-ЖЕРЛИ АДМИНИСТРАЦИЯСЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №1176

УНАФЭ №1176

БЕГИМ №1176

« 07 » ИЮЛЯ 2021г.

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования в сфере культуры и искусства городского округа Нальчик»

В целях исполнения требований Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с постановлением Местной администрации городского округа Нальчик от 21 декабря 2011 года №2848 «О правилах разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Местная администрация городского округа Нальчик **п о с т а н о в л я е т:**

1.Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования в сфере культуры и искусства городского округа Нальчик».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Нальчик» и разместить на официальном сайте городского округа Нальчик «admnalchik.ru» в порядке, установленном Уставом городского округа Нальчик.

3. Признать утратившим силу административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования в сфере культуры и искусства в муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования детей городского округа Нальчик», утвержденный постановлением Местной администрации городского округа Нальчик от 29 декабря 2012 года № 2219.

4.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы местной администрации городского округа Нальчик З.С. Атмурзаеву.

Глава местной администрации
городскогоокруга Нальчик Т.Ахохов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Местной администрации
городского округа Нальчик
от «___»_____2021 г. № _____

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования в сфере культуры и искусства городского округа Нальчик»

1.Общие положения

1.1.Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами и муниципальными учреждениями культуры городского округа Нальчик, связанные с предоставлением муниципальной услуги по зачислению детей в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования в сфере культуры и искусства городского округа Нальчик.

1.2.Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования в сфере культуры и искусства городского округа Нальчик» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.Заявителями являются граждане Российской Федерации, а также постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, действующие в силу закона, родители несовершеннолетних детей (законные представители, опекуны), дети по достижении 14-летнего возраста (далее – заявитель, заявители).

Получателями муниципальной услуги являются дети, подростки, молодежь в возрасте от 5 до 18 лет (далее – получатель, получатели).

1.3.1.Полномочиями выступать от имени заявителей для получения муниципальной услуги обладают дееспособные граждане, действующие на основании доверенности, выданной в установленном порядке получателями муниципальной услуги (далее – представитель, представители).

1.3.2.При обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие согласие на обработку персональных данных. В случае обращения представителя указанные документы должны быть представлены на заявителя и его представителя. Документы, подтверждающие согласие на обработку персональных данных, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

1.4.Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1.Заявитель либо его представитель могут обратиться за получением необходимой информации по вопросу предоставления муниципальной услуги в МКУ «Управление культуры Местной администрации городского округа Нальчик» (далее – Управление) либо в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу.

Информацию заявитель либо его представитель могут получить на официальном сайте городского округа Нальчик и на федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ):

- электронный адрес управления: kultura-nalchik@mail.ru;

- адрес официального сайта городского округа Нальчик: www.admnalchik.ru;

- адрес электронной почты Местной администрации городского округа Нальчик: nalchik@ kbr.ru.

1.4.2. Заявитель либо его представитель могут также обратиться за получением необходимой информации в Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (далее – МФЦ).

Адрес ЕПГУ - www.gosuslugi.ru.

1.4.3.Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.4.3.1.Устное информирование осуществляется специалистами Управления или МФЦ при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.4.3.2.При ответах на телефонные звонки специалисты Управления подробно, в корректной форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Местной администрации городского округа Нальчик, куда обратился заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты Управления дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.4.3.3. Письменное информирование осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу), исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста Управления.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.4.4.Заявитель либо его представитель информируются о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

1.4.5.На информационных стендах муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей в сфере культуры и искусства городского округа Нальчик, оказывающих муниципальную услугу, официальном сайте городского округа Нальчик и на ЕПГУ размещается перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги: «Зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования в сфере культуры и искусства городского округа Нальчик».

2.2.Предоставление муниципальной услуги осуществляют Учреждения.

Заявитель либо его представитель могут также обратиться за получением муниципальной услуги в МФЦ.

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- зачисление детей в Учреждение;
- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 1 месяц со дня подачи заявления и необходимых документов.

2.5.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте городского округа Нальчик и на ЕПГУ.

2.6.Перечень документов, прилагаемых к заявлению (приложение № 1), для предоставления муниципальной услуги:

1) для приема в подготовительные группы и 1-й класс:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- медицинская справка о состоянии здоровья ребенка;
- копия паспорта законного представителя.

Заявление от несовершеннолетнего лица подается его родителями (законными представителями) или самим несовершеннолетним лицом, если его возраст составляет более 14 лет, и при наличии письменного согласия его родителей (законных представителей). Заявление должно быть написано на русском языке. В тексте заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Все копии представляемых документов представляются с подлинниками, которые, после сверки с копиями предоставляемых документов возвращаются заявителю.

2) при переходе ученика из другого учебного заведения:

- заявление родителей (законных представителей) или несовершеннолетнего ребенка, если его возраст составляет более 14 лет и при наличии письменного согласия его родителей (законных представителей);
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- медицинская справка о состоянии здоровья ребенка;
- копия паспорта законного представителя;
- академическая справка из учреждения дополнительного образования (далее - ДО), где обучался ребенок, с результатами аттестации за период обучения и характеристикой.

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента, представляются в Учреждение посредством:

- личного обращения заявителя, уполномоченного представителя заявителя;
- направления по почте;
- с использованием электронных носителей;
- посредством ЕПГУ (http://www.gosuslugi.ru) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, путем заполнения в установленном порядке формы заявления о предоставлении ммуниципальной услуги.

В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

2.6.1. Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.6.2.Прием в Учреждение проводится на конкурсной основе по результатам приемных испытаний не позднее 1 месяца со дня подачи заявления и необходимых документов и не позднее 5 рабочих дней со дня прохождения приемных испытаний.

2.6.3.Прием иностранных граждан, лиц без гражданства, детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев осуществляется на общих основаниях.

2.7.Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Местной администрации городского округа Нальчик;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

4) представления документов и 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ электронных дубликатов документов и информации (преобразование в электронную форму документов и информации на бумажном носителе с сохранением их содержания и (при наличии) реквизитов), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.Оснований для отказа в приеме документов не имеется.

2.9.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.10.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заключение приемной комиссии о неудовлетворительных результатах прохождения вступительных испытаний;

- непредставление установленного перечня документов, необходимых для зачисления в учреждение;

- наличие противопоказаний для занятий данным видом образовательной деятельности в соответствии с медицинским заключением;

- несоответствие по возрасту менее минимального или более максимального значения, предусмотренного Уставом Учреждения.

2.10.1.Установлен запрет на повторный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не указанным в первоначальном отказе.

2.11.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13.Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.14.Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

-предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении;

-для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

-путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями;

-в случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается;

-для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяются места, которые не должны занимать иные транспортные средства;

-вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок;

-на здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска);

-фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей;

-помещение приема выдачи документов оборудуется стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

-помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющем информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

-в местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей;

-в помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.15.Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется услуга;

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

- содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости, с помощью персонала;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;

- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта учреждения и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте городского округа Нальчик, а также на ЕПГУ;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Кабардино-

Балкарской Республики для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу;

2) показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги – 2 (1 – обращение за предоставлением муниципальной услуги, 1 – получение конечного результата);

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

- соблюдение должностным лицом, ответственным за предоставление, сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги (при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги – менее 15 минут, при получении конечного результата – менее 15 минут);

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги.

2.16.Организация предоставления муниципальной услуги в электронной форме утверждена распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29 апреля 2010 года №158-рп «О мерах по обеспечению перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде».

В федеральной информационной системе ЕПГУ размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сроки оказания муниципальной услуги;

- формы заявлений на предоставление муниципальной услуги.

К формам заявлений обеспечивается доступ для копирования и заполнения в электронном виде.

Заявитель – физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку выполнения, в том числе особенности

выполнения административных процедур в электронной форме

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

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- прохождение вступительных испытаний;
- зачисление в число учащихся Учреждения либо отказ в зачислении.

Ответственным за исполнение административных процедур является должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее - исполнитель).

3.2.Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является обращение заявителя в Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу. Административная процедура осуществляется Учреждением, МФЦ, а также посредством почтовой связи или в электронной форме, в зависимости от того, куда обратился заявитель.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 30 минут.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений граждан путем внесения записи, содержащей входящий номер, дату и время приема заявления.

3.3.Административная процедура «Прохождение вступительных испытаний».

Основанием для начала административной процедуры является присутствие ребенка с родителями (законными представителями) в обозначенное время для проведения вступительных испытаний в Учреждении.

Индивидуальный отбор поступающих в Учреждение (вступительные экзамены, собеседования) проводит приемная комиссия. Регламент работы приемной комиссии определяется локальным нормативным актом Учреждения. Приемную комиссию возглавляет преподаватель, назначенный приказом директора Учреждения, в состав комиссии входят не менее 2-х преподавателей по видам искусств, которые затем подписывают результаты вступительного испытания.

На вступительном испытании по видам искусств проверяются:

- музыкальное отделение: ритм, слух, память;
- отделение сольного пения: ритм, слух, память, исполнение любой песни;
- фольклорное отделение: ритм, слух, память;
- хореографическое отделение: слух, ритм, память; физические данные: подъем стопы, выворотность ног, гибкость корпуса;
- художественное отделение: просмотр художественных работ;
- театральное отделение: сценическая речь, актерские данные, слух, ритм, память;
- отделение общего эстетического развития: слух, ритм, память.

После проведения вступительных испытаний председатель приемной комиссии Учреждения составляет список детей, прошедших вступительное испытание по видам услуг, и размещают в течение трех дней в свободном доступе на специальных стендах в Учреждении результаты прошедших испытаний.

По результатам вступительных испытаний издается приказ о зачислении в число обучающихся Учреждения. Зачисление обучающихся производится с 01 сентября ежегодно.

Результатом выполнения административной процедуры является прохождение или непрохождение ребенком индивидуального отбора.

3.4.Административная процедура «Зачисление в число учащихся Учреждения».

Основанием для начала административной процедуры является результат индивидуального отбора ребенка (вступительных экзаменов, собеседования).

При зачислении сотрудники Учреждения обязаны ознакомить учащегося и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, режимом работы Учреждения, правилами поведения в Учреждении, порядком реализации программ по выбранному направлению и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

В течение двух рабочих дней с момента подписания приказа о зачислении исполнитель вносит сведения о результате предоставления муниципальной услуги в реестр заявлений. Приказ о зачислении размещается на информационном стенде Учреждения.

Результатом административной процедуры предоставления муниципальной услуги является:

- приказ о зачислении получателя услуги в Учреждение либо отказ в зачислении.

3.5.Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, административных процедур.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством использования ЕПГУ путем заполнения формы заявления с прикреплением сканированных копий необходимых документов ответственный специалист просматривает заявление (контроль целостности), присваивает ему статус «ПОДАНО» и выполняет следующие действия:

- фиксирует дату получения электронного документа;
- распечатывает заявление с приложенными копиями документов;
- регистрирует заявление и направляет заявителю подтверждение получения заявления с копиями документов.

Исполнитель направляет заявителю уведомление о необходимости представить для сверки оригиналы (надлежащим образом заверенные копии) документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и формирует пакет документов.

После принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исполнитель уведомляет заявителя о месте и времени прохождения вступительных испытаний.

3.6.Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.6.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ заявления, предусмотренного приложением № 1, в одном экземпляре на бумажном носителе.

Административное действие по приему от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включает в себя:

- установление личности заявителя (законного представителя или доверенного лица заявителя), а также проверку документа, подтверждающего полномочия законного представителя или доверенного лица (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);

- проверку комплектности представленных документов;

- регистрацию заявления в автоматизированной информационной системе (АИС) МФЦ;

-вручение расписки о получении заявления и документов.

3.6.2.Заявление с описью документов и распиской в получении документов на предоставление муниципальной услуги формируются специалистами сектора приема заявителей в программе АИС МФЦ. Все принятые заявления с пакетами документов передаются в сектор обработки документов, где к комплектам документов формируются два экземпляра сопроводительных реестра, один из которых возвращается в МФЦ с отметкой специалиста Учреждения о приеме указанных документов.

3.6.3.МФЦ направляет в Учреждение заявление и документы, полученные от заявителя, в течение двух рабочих дней с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.4.После поступления результатов оказания муниципальной услуги из Учреждения специалисты МФЦ оповещают заявителя посредством SMS-сообщений либо телефонного звонка о готовности результата предоставления муниципальной услуги, в зависимости от желания заявителя.

3.6.5.Основанием для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, выдачи результата оказания муниципальной услуги является отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего личность, и доверенности (в случае обращения представителя заявителя).

3.6.6.Сроки предоставления и причины отказа в предоставлении муниципальной услуги регламентируются настоящим административным регламентом.

3.7.Муниципальная услуга может быть получена посредством комплексного запроса в МФЦ при подаче одного заявления на получение нескольких услуг, в том числе невзаимосвязанных между собой.

3.8.Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги.

4.Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Управления путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

4.2.Проверки могут быть плановые (осуществляются на основании годовых планов работы Управления) и внеплановые. Проверка может осуществляться на основании жалоб заявителей.

4.3.Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур.

4.4.Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.5.Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Местной администрации городского округа Нальчик при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб. Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению доступности качества предоставления государственной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений исполнения административного регламента.

5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1.Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Местной администрации городского округа Нальчик, ответственного должностного лица Управления, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

5.2.Предметом жалобы являются решения или действия (бездействие) отдела и ответственного должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.

5.3.Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично (устно) или направить обращение в письменной форме, или в форме электронного документа Главе местной администрации городского округа Нальчик, его заместителям, начальнику отдела. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта городского округа Нальчик, ЕПГУ.

5.4.Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

5.4.1.Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы.

5.4.2.Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

- 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой при однократном обращении заявителя в МФЦ;

- в случае нарушения срока предоставления муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги через МФЦ;

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

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами КБР, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

- 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 КБР, муниципальными правовыми актами;

- 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 Федерального закона РФ от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5.1.В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.5.3.Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которого обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.5.4.В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,

федеральной государственной информационной системы ЕПГУ, а также официального сайта городского округа Нальчик.

5.5.5.При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.5.2., может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.6.Жалобы рассматриваются комиссией по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) Местной администрации городского округа Нальчик, ее должностных лиц, муниципальных служащих, структурных подразделений Местной администрации городского округа Нальчик и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных (государственных) услуг;

- комиссия принимает решение путем открытого голосования большинством голосов от общего числа членов комиссии, присутствующих на заседании, и оформляется протоколом, который носит рекомендательный характер для принятия решения по итогам рассмотрения жалобы уполномоченным должностным лицом на рассмотрение жалобы и принятия решения по нему.

5.7.Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, 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.

5.8.В удовлетворении жалобы комиссия отказывается в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

- жалоба удовлетворяется 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 КБР, муниципальными правовыми актами городского округа Нальчик;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя - в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11.В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, 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.

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

5.13.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

5.15.Порядок подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих муниципальных учреждений, оказывающих муниципальные услуги, и их должностных лиц утвержден решением Совета местного самоуправления городского округа Нальчик от 5 апреля 2013 года №106 и размещен на официальном сайте городского округа Нальчик.

5.16.Заявитель имеет право обжаловать в судебном порядке решение, принятое в ходе рассмотрения его жалобы.

5.17.Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Местной администрации городского округа Нальчик, Департамента и МФЦ, а также их должностных лиц регулируется Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение №1
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования в сфере культуры и искусства городского округа Нальчик»

№ ___
«___» _____ 20 __ г.
(номер и дата регистрации заявления)

Приказ о зачислении в МКУ ДО
№ ___ от «___» _____ 20 __ г.

Директору
_____
(наименование учреждения)
_____
(Ф.И.О. директора)

Родителя (законного представителя)
_____
(Ф.И.О. родителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в число учащихся детской музыкальной школы (художественной школы, школы искусств) на отделение _____ по классу _____ моего (ю) сына (дочь)
_____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

Домашний адрес, тел. _____.

В какой общеобразовательной школе обучается № _____ класс _____

Сведения о родителях

ОТЕЦ: _____
(Ф.И.О.)

Место работы _____, занимаемая должность _____ тел.: _____ телефон: _____

МАТЬ: _____
(Ф.И.О.)

Место работы _____, занимаемая должность _____ тел.: _____

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, реализуемыми данным Учреждением, ознакомлен (а).

Приложения:
1) копия свидетельства о рождении ребенка;
2) медицинская справка;
3) иные документы _____

Дата _____ Подпись _____

Расписка-уведомление

Заявление _____
(Ф.И.О. лица, от которого поступило заявление)

с приложением документов принято «___» _____ 20 ___ г.

Приложение №2
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования в сфере культуры и искусства городского округа Нальчик»

Перечень
муниципальных образовательных учреждений
дополнительного образования в сфере культуры и искусства
городского округа Нальчик

№ п/п	Наименование муниципального образовательного учреждения дополнительного образования	Адрес, телефон	Ф.И.О. руководителя	Реализуемые образовательные программы, направления и специальности
1.	МКУ ДО «Детская музыкальная школа №1 им. Ю.Х. Темирканова» г.о. Нальчик	360000, КБР, г.Нальчик, ул.И.Арманд, 1, тел.: 42-42-63; 42-22-74	Поплавская Светлана Барасбиевна	Дополнительные предпрофессиональные программы: фортепиано, народные инструменты, струнные инструменты, духовые инструменты. Дополнительные общеразвивающие программы: фортепиано, народные инструменты
2.	МКУ ДО «Детская музыкальная школа №2» г.о. Нальчик	360000, КБР, г.Нальчик, ул.Кабардинская, 55, тел.: 77-13-99; 77-18-46	Османова Марьяна Николаевна	Дополнительные предпрофессиональные программы: фортепиано, народные инструменты, духовые и ударные инструменты, струнные инструменты.

				Дополнительная общеразвивающая программа в области музыкального искусства
3.	МКУ ДО «Детская музыкальная школа №3» г.о. Нальчик	360000, КБР, г.Нальчик, ул.Мазлоева, 47, тел.: 44-51-04; 44-58-58	Хаупа Маритта Абузеровна	Дополнительные предпрофессиональные программы: фортепиано, народные инструменты. Дополнительные общеразвивающие программы: фортепиано, народные инструменты.
4.	МКУ ДО «Детская художественная школа» г.о. Нальчик	360000, КБР, г.Нальчик, ул.Пушкина, 58	Захохов Валерий Лионович	Дополнительная предпрофессиональная программа: живопись
5.	МКУ ДО «Детская школа искусств №1» г.о. Нальчик	360000, КБР, г.Нальчик, ул.Орджоникидзе, 174	Темирканова Людмила Федоровна	Дополнительные предпрофессиональные программы: фортепиано, струнные инструменты, духовые и ударные инструменты, народные инструменты, хоровое пение, искусство театра, хореографическое творчество, живопись. Дополнительные общеразвивающие программы: в области музыкального искус-

				ства, дизайн по видам искусств, в области хореографического искусства, в области театрального искусства, в области начального эстетического развития «Путь к успеху», в области раннего эстетического развития «Страна детей»
6.	МКУ ДО «Городской центр эстетического воспитания детей им. Казаноко Жабаги» г.о. Нальчик	360000, КБР, г.Нальчик, ул.Кабардинская, 65	Кунижева Айшат Юсуфовна	Направленность: художественная, туристко-краеведческая, социально-педагогическая, военно-патриотическая