АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА

 АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_2025 № \_\_\_\_ г.Белокуриха

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Белокурихинская детская школа искусств», реализующее дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств »

На основании Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=417958) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь [Порядком](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW016&n=99385&dst=100015) разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края от 16.06.2021 № 675, [ч. 1 ст. 44](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW016&n=105862&dst=100500), [ст. 54](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW016&n=105862&dst=100597) Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный [регламент](#P32) предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Белокурихинская детская школа искусств», реализующее дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств »

согласно приложению.

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации города Белокуриха Алтайского края:

# - от 12.01.2023 № 14 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств»

3. Опубликовать настоящее постановление в «Сборнике муниципальных правовых актов города Белокурихи» и разместить на официальном Интернет-сайте муниципального образования город Белокуриха Алтайского края.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по социальным вопросам и культуре Н.В. Безлюдскую.

Глава города Белокуриха К. И. Базаров

Приложение

к постановлению администрации города

 Белокуриха Алтайского края

от \_\_\_\_\_\_ 2025 № \_\_\_\_\_

Административный [регламент](#P32)

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Белокурихинская детская школа искусств», реализующее дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств »

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Белокурихинская детская школа искусств», реализующее дополнительные приедпрофессиональные программы в области искусств» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по приему заявлений о зачислении на дополнительнцю предпрофессиональную программу в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Белокурихинская детская школа искусств». Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению данной муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Муниципальная услуга предоставляется законным представителям несовершеннолетнего, независимо от гражданства, места проживания (регистрации), пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, Заявителем является законный представитель несовершеннолетнего. (далее - Заявитель).

Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителя, сведения о котором размещаются в федеральных информационных системах Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее –Единый портал государственных и муниципальных услуг) (при наличии таких признаков (категорий))

* 1. Категорирование при предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений о зачислении в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Белокурихинская детская школа искусств», реализующее дополнительные приедпрофессиональные программы в области искусств».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальную услугу предоставляет муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Белокурихинская детская школа искусств» (далее – уполномоченный орган).

Возможность предоставления муниципальной услуги в многофунциональном центре отсутствует.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3 Целью обращения заявителя в МБУ ДО «Белокурихинская ДШИ» является подача заявления на обучение по дополнительной предпрофессиональной программе в области искусств, информирование об обучении по вышеуказанной программе.

 Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление в число обучающихся ребенка заявителя на основании заключения комиссии по отбору детей, приказа директора о зачислении на обучение по дополнительной предпрофессиональной программе в области искусств.

Письменное заявление и документы могут быть направлены заявителем либо его уполномоченным представителем при личном обращении, по почте заказным письмом, либо письмом по электронной почте bdshi@mail.ru.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги определяется согласно порядку приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств. Прием проводится с 15 апреля по 15 июня соответствующего года, Образовательная организация самостоятельно устанавливает сроки проведения приема в соответствующем году в рамках данного периода.

Дополнительный индивидуальный отбор поступающих осуществляется в случае наличия свободных мест в сроки, установленные образовательной организацией, в том же порядке, что и отбор поступающих, проводившийся в первоначальные сроки.

При направлении заявления и необходимых документов по почте днем обращения считается дата отправления заявления и необходимых документов на почтовом штемпеле.

При этом срок рассмотрения обращения исчисляется со дня регистрации обращения в Детской школе искусств.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.5. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

- заявление, подаваемое в Детскую школу искусств родителями (законными представителями) ребенка;

- копию свидетельства о рождении ребенка;

- СНИЛС ребенка;

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя ребёнка).

Для получения информации о реализации дополнительных предпрофессиональных программ заявитель либо его уполномоченный представитель обращается в Детскую школу искусств с устным или письменным заявлением.

2.6. Документы из перечня, установленного пунктами 2.5. настоящего Административного регламента, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате, либо удостоверяется апостилем в соответствии с «Гаагской конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов» от 05.10.1961.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.7.1. 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;

2.7.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

2.7.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

2.7.4. 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:

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

- 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;

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

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

2.7.5. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют. Поступившее заявление подлежит обязательному рассмотрению.

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

- отсутствие или несоответствие документов, предусмотренных пунктом 2.5.;

- превышение предельной численности контингента Детской школы искусств, установленной муниципальным заданием.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.10. Муниципальная услуга оказывается на безвозмездной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.11. Срок ожидания в очереди при подаче заявления должен составлять не более 10 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги с учетом способов обращения заявителя с таким запросом, если срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги отличается для различных способов

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - день поступления обращения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13. Помещения Детской школы искусств оборудованы в соответствии с санитарными нормами и правилами, а также требованиями пожарной и антитеррористической безопасности, установленными для образовательных учреждений.

Детская школа искусств осуществляет меры по обеспечению доступности для инвалидов муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих им в получении муниципальной услуги, наравне с другими лицами. Помещения оборудованы расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Лицам с инвалидностью и лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

Официальный сайт Детской школы искусств адаптирован для лиц с нарушением зрения (слабовидящих).

На прилегающей территории стоянки транспортных средств должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

 Центральный вход в здание Детской школы искусств оборудован информационной табличкой, содержащей информацию о наименовании учреждения.

2.14. В помещениях предусмотрена зона приема заявителей, справочно-информационная зона, гардероб, а также доступ заявителей к санитарно-бытовым помещениям.

2.14.1. Место для информирования заявителей оборудовано:

- стульями и столом для оформления заявления;

- визуальной, текстовой информацией, размещенной на информационном стенде, в СМИ, и на официальном интернет-сайте муниципального образования город Белокуриха Алтайского края;

- методическими материалами и нормативными документами, обеспечивающими надлежащее качество предоставляемой услуги;

- письменными принадлежностями и бумагой формата A4;

- телефонной связью;

- компьютером.

2.14.2. Место для ожидания заявителей находится в холле.

2.14.3. Помещения Детской школы искусств оборудованы табличками с указанием номеров кабинетов, а также:

- источниками естественного и искусственного освещения (уровень освещенности в темное время суток соответствует значениям, установленным санитарными нормами и правилами для искусственного освещения помещений образовательных учреждений);

- системами отопления и вентиляции (температурный режим внутри помещений соответствует требованиям, установленным санитарными нормами и правилами эксплуатации зданий образовательных учреждений);

- противопожарной системой и оборудованием;

- охранной сигнализацией;

- системой видеонаблюдения;

- телефонной связью.

2.14.4. Санитарное состояние помещений Детской школы искусств соответствует нормам и правилам, установленным санитарно-эпидемиологическим законодательством. В помещениях имеются средства для оказания первой медицинской помощи и доступные места общего пользования (туалет).

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение возможности направления заявления в Детскую школу искусств по электронной почте bdshi@mail.ru;

2.16. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственный и муниципальных услуг;

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги.

- соответствие требованиям настоящего административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления услуги;

- отсутствие (наличие) нарушений требований законодательства о предоставлении муниципальной услуги;

- полнота, четкость, достоверность информации при получении заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, о результатах рассмотрения письменных обращений заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе в части услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.17. При получении результатов предоставления государственной или муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления государственной или муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

2.18. Результаты предоставления государственной или муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной или муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур

перечень административных процедур, под которыми понимаются все логически обособленные последовательности административных действий, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги

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

- прием заявления от имени родителя (законного представителя) на получение муниципальной услуги в Детской школе искусств и необходимых документов;

- принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;

- предоставление муниципальной услуги.

подразделы, содержащие описание каждой административной процедуры, осуществляемой при предоставлении муниципальной услуги

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала действия является поступление в ДШИ заявление о предоставлении услуги.

Заявление, представленное лично или направленное в адрес уполномоченного органа почтовым отправлением, по электронной почте регистрируется ответственным за прием обращений специалистом в течение 1 рабочего дня путем присвоения регистрационного номера, внесения данного номера и даты в журнал регистрации заявлений о зачислении в ДШИ. Результатом данной процедуры является внесение регистрационного номера и даты в журнал регистрации заявлений о зачислении в ДШИ.

Датой принятия заявления считается дата его регистрации. В случае поступления заявления после окончания рабочего дня, предшествующего праздничному или выходному дню, либо в праздничный или выходной день его регистрация производится на следующий рабочий день после выходного или праздничного дня.

При имеющемся затруднении  в оформлении заявления специалист Детской школы искусств оказывает заявителю необходимую методическую помощь;

3.3. При подготовке ответа на заявление сотрудник уполномоченного органа, ответственный за подготовку ответа на заявление, обязан:

3.3.1. Осуществить анализ полученного заявления и определить степень полноты информации, содержащейся в заявлении и необходимой для его исполнения, рассмотреть поступившее к нему заявление;

3.3.2. По результатам рассмотрения заявления назначается дата приемных испытаний. Приемные испытания проводятся комиссией по индивидуальному отбору детей в рамках процедуры проведения отбора поступающих на дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств;

3.3.3. Комиссия по приему не позднее следующего рабочего дня после получения протокола заседания комиссии по индивидуальному отбору рассматривает их и формирует с учетом определенного учредителем муниципального задания на оказание муниципальных услуг пофамильный список поступающих, рекомендованных к зачислению в образовательную организацию.

3.4. Предоставление муниципальной услуги

3.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление в число обучающихся ребенка заявителя на основании заключения комиссии по индивидуальному отбору детей, приказа директора о зачислении на обучение по дополнительной предпрофессиональной программе в области искусств.

3.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги определяется сроком порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств, максимальный срок составляет не более 59 дней с момента подачи заявления.

3.5. Информирование Заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Образовательная организация не позднее трех рабочих дней размещает на официальном сайте и информационных стендах организации индивидуальные результаты отбора поступающих и приказ директора о зачислении на предпрофессиональные программы в области искусств.

Заместитель главы администрации города

по социальным вопросам и культуре Н.В. Безлюдская