

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления услуги «Зачисление в муниципальные учреждения
дополнительного образования в области искусств»

РАЗДЕЛ 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления услуги «Зачисление в муниципальные учреждения дополнительного образования в области искусств» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления заявителям услуги «Зачисление в муниципальные учреждения дополнительного образования в области искусств» (далее – услуга), создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, определения сроков и последовательности осуществления административных процедур (административных действий) при предоставлении населению услуги муниципальными бюджетными (автономными) учреждениями культуры дополнительного образования, в том числе в электронном виде.

2. Настоящий Административный регламент регулирует порядок зачисления в муниципальные бюджетные (автономные) учреждения культуры дополнительного образования, учредителем которых является Управление культуры Администрации города Екатеринбурга (далее – Управление).

Адрес Управления: 620014, г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, д. 8б.

График работы Управления: с понедельника по четверг – с 09:00 до 18:00, в пятницу – с 09:00 до 17:00, обед – с 13:00 до 13:48.

Прием граждан осуществляется по вторникам с 16:00 до 18:00.

Телефон Управления: (343) 371-13-05, факс: (343) 371-98-29.

Адрес электронной почты Управления: culture@ekadm.ru.

Официальный сайт Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – официальный сайт Управления): культура.екатеринбург.рф.

3. Обучение в муниципальных бюджетных (автономных) учреждениях культуры дополнительного образования (далее – учреждения) осуществляется по следующим дополнительным общеобразовательным программам:

дополнительным общеразвивающим программам, направленным на формирование и развитие творческих способностей детей и взрослых, удовлетворение их индивидуальных потребностей в творческом

совершенствовании, а также на организацию их свободного времени;

дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств, направленным на выявление одаренных детей в раннем возрасте, создания условий для их художественного образования и эстетического воспитания, приобретения ими знаний, умений, навыков в области выбранного вида искусств, опыта творческой деятельности и осуществления их подготовки к получению профессионального образования в области искусств.

Зачисление в учреждение для обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств осуществляется:

при поступлении в первый класс – на конкурсной основе: поступающие проходят процедуру индивидуального отбора;

при поступлении в учреждение в порядке перевода или восстановления – по результатам собеседования (процедура проводится в целях определения соответствия уровня подготовки обучающегося классу (году) обучения по дополнительной предпрофессиональной программе).

Проведение индивидуального отбора осуществляется в соответствии с правилами приема в учреждение, разработанными учреждением в соответствии с Порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств, утвержденным Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 14.08.2013 № 1145 (далее – правила приема).

Для зачисления в учреждение для обучения по дополнительным общеразвивающим программам, в том числе в порядке перевода или восстановления, прохождение процедуры индивидуального отбора не предусматривается.

4. Обучение по дополнительным общеобразовательным программам может осуществляться за счет бюджетных ассигнований бюджета муниципального образования «город Екатеринбург» (бесплатно для заявителя) или по договорам об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица.

Определение количества мест для обучения по дополнительным общеобразовательным программам за счет бюджетных ассигнований бюджета муниципального образования «город Екатеринбург» и для обучения по договорам об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица осуществляется в соответствии с федеральными государственными требованиями и требованиями СанПиН. Количество мест устанавливается распоряжениями начальника Управления культуры Администрации города Екатеринбурга в следующие сроки:

до 28 марта текущего года – количество мест для обучения за счет бюджетных ассигнований бюджета муниципального образования «город Екатеринбург»;

до 1 августа текущего года – количество мест для обучения по договорам об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица.

5. Получателями услуги являются:

родители, усыновители, опекуны, попечители ребенка в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 12 лет включительно – при зачислении в первый класс учреждения для обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств;

родители, усыновители, опекуны, попечители ребенка в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет включительно – при зачислении в учреждение в порядке перевода или восстановления для обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств;

родители, усыновители, опекуны, попечители ребенка в возрасте от 0 до 18 лет, а также совершеннолетние лица – при зачислении в учреждения для обучения по дополнительным общеразвивающим программам, в том числе при зачислении в порядке перевода и восстановления.

Лица, перечисленные в абзацах втором, третьем и четвертом настоящего пункта, далее именуются заявителями. Услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства.

От имени заявителя заявление о зачислении в учреждение (далее – заявление) может подать представитель заявителя при предъявлении им доверенности в простой письменной форме, в форме нотариально удостоверенной доверенности или в виде документа, приравненного к нотариально удостоверенной доверенности, оформленных в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

6. Прием заявителей для консультирования, приема заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется в учреждениях.

Информация о местонахождении учреждений, номерах справочных телефонов, адресах официальных сайтов учреждений и графиках приема заявлений и документов, необходимых для получения услуги заявителями, приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

7. Прием заявителей для консультирования, приема заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется в Муниципальном казенном учреждении «Центр муниципальных услуг» (далее – МКУ ЦМУ) и его отделах приема и выдачи документов.

Адрес МКУ ЦМУ: 620014, город Екатеринбург, ул. Маршала Жукова, д. 13.

График приема заявителей специалистами МКУ ЦМУ: с понедельника по пятницу – с 08:00 до 19:00, в субботу – с 09:00 до 17:00, воскресенье – выходной.

Номера справочных телефонов МКУ ЦМУ: (800) 770-74-00, (343) 311-74-00.

С адресами и графиками работы отделов приема и выдачи документов МКУ ЦМУ можно ознакомиться на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: цму.екатеринбург.рф.

8. Прием заявителей для консультирования и приема заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется также филиалах государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр).

Адрес администрации многофункционального центра: 620014, г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, д. 13.

График работы администрации многофункционального центра: с понедельника по четверг – с 09:00 до 18:00, в пятницу – с 09:00 до 16:45, перерыв – с 12:00 до 12:45.

С адресами и графиками работы филиалов многофункционального центра можно ознакомиться на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: mfc66.ru.

Номер телефона справочно-информационного центра многофункционального центра: 8 (343) 354-73-98.

9. Заявление также может быть подано в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) (далее – Единый портал).

Получение услуги в электронном виде доступно заявителям, зарегистрированным на Едином портале, имеющим учетную запись со статусом «Подтвержденная».

Заявление, поданное через Единый портал, автоматически подписывается простой электронной подписью заявителя.

Подлинники документов, перечисленных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, заявитель должен представить в учреждение или МКУ ЦМУ в течение пяти рабочих дней со дня регистрации электронного заявления.

10. Информацию о порядке предоставления услуги можно получить: на Едином портале;

в разделе «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» официального сайта Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (услуги.екатеринбург.рф, подраздел «Образование»);

направив обращение через сервис «Электронная приемная» официального сайта Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (екатеринбург.рф);

в разделе «Управление культуры» официального сайта Управления (культура.екатеринбург.рф, подраздел «Услуги»);

путем обращения к информационным стендам, расположенным в помещениях учреждений;

путем обращения к раздаточным информационным материалам, брошюрам, буклетам;

у специалистов учреждений (телефоны, адреса и график приема заявителей указаны в приложении № 1 к настоящему Административному

регламенту);

у специалистов Управления (телефоны, адреса и график приема указаны в пункте 2 настоящего Административного регламента);

в МКУ ЦМУ и его отделах приема и выдачи документов (телефоны, адреса и график приема указаны в пункте 7 настоящего Административного регламента);

в многофункциональном центре и его филиалах (телефоны, адреса и график приема указаны в пункте 8 настоящего Административного регламента)

11. На официальном сайте Управления размещается следующая информация:

текст Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 14.08.2013 № 1145 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств»;

текст Административного регламента (раздел «Управление культуры», подраздел «Услуги»);

информация о количестве мест для обучения за счет бюджетных ассигнований бюджета муниципального образования «город Екатеринбург» и по договорам об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица (раздел «Документы»).

12. На официальных сайтах учреждений в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и информационных стендах, расположенных в помещениях учреждений, размещается следующая информация:

текст Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 14.08.2013 № 1145 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств»;

текст Административного регламента;

копии уставов учреждений;

копии лицензий на осуществление учреждениями образовательной деятельности (с приложениями);

правила приема в учреждение;

сведения о количестве мест для приема, в том числе финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета муниципального образования «город Екатеринбург», в целях обучения по дополнительным общеобразовательным программам (этапам, периодам обучения) в текущем году (раздел «Зачисление» официального сайта учреждения);

перечень платных услуг, размер платы за их оказание и форма договора об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица;

сведения о графиках работы приемной и апелляционной комиссий;

сведения о сроках приема заявления и документов для зачисления в учреждение;

сведения о сроках проведения индивидуального отбора поступающих в текущем году (раздел «Зачисление» официального сайта учреждения);

сведения о формах отбора поступающих и его содержании по каждой образовательной программе;

сведения о требованиях, предъявляемых к физическим (двигательным) способностям и психологическим особенностям поступающих;

сведения о системе оценок (отметок, баллов, показателей), применяемой при проведении индивидуального отбора поступающих;

сведения об условиях и особенностях проведения индивидуального отбора для поступающих с ограниченными возможностями здоровья;

сведения о сроках зачисления поступающих в учреждение.

13. Информация о порядке приема в учреждение, порядке проведения индивидуального отбора и иная информация размещается в соответствующих разделах официальных сайтов учреждений в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на информационных стендах, расположенных в помещениях учреждений, в следующие сроки:

правила приема в учреждение – не позднее чем за две недели до начала приема заявлений и документов;

сроки проведения индивидуального отбора – не позднее чем за две недели до начала приема заявлений и документов;

информация о количестве мест для обучения за счет бюджетных ассигнований бюджета муниципального образования «город Екатеринбург» и для обучения по договору об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица – не позднее двух дней после подписания соответствующего распоряжения начальника Управления культуры Администрации города Екатеринбурга;

перечень платных услуг, осуществляемых на основании договора об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица, размер платы за их оказание и форма договора об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица – не позднее чем за две недели до начала приема заявлений и документов.

14. В раздаточных информационных материалах, брошюрах, буклетах размещается информация о сроках зачисления поступающих в учреждения, а также о перечне документов, необходимых для предоставления услуги.

15. Руководители и специалисты Управления, специалисты учреждений осуществляют информирование заявителей устно по следующим вопросам:

о категории лиц, имеющих право на получение услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления услуги;

о требованиях к заверению представляемых документов и сведений.

16. Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления услуги.

Информирование заявителей о ходе предоставления услуги осуществляется специалистами учреждения во время личного приема, по телефону и электронной почте учреждения. В случае направления заявления о предоставлении услуги через Единый портал информация о ходе предоставления услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином

портале.

Для получения информации о ходе предоставления услуги по телефону и электронной почте заявитель должен назвать (указать) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и регистрационный номер заявления.

При поступлении письменного обращения об информировании о ходе предоставления услуги ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня регистрации обращения.

Индивидуальное письменное информирование заявителя осуществляется путем направления письма или электронного сообщения по почтовому либо электронному адресу заявителя.

В письме, направляемом заявителю, должны содержаться ответы на поставленные им вопросы, изложенные в простой, четкой и понятной форме, а также сведения о наименовании должности, фамилии и номере телефона специалиста, подготовившего ответ. Письмо, содержащее ответ на обращение заявителя, подписывается руководителем учреждения.

РАЗДЕЛ 2 СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

17. Наименование услуги – «Зачисление в муниципальные учреждения дополнительного образования в области искусств».

18. Услуга предоставляется указанными в приложении № 1 к Административному регламенту учреждениями, учредителем которых является Управление культуры Администрации города Екатеринбурга.

19. Получение услуги в МКУ ЦМУ или многофункциональном центре осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией города Екатеринбурга и МКУ ЦМУ или многофункциональным центром, с момента вступления в силу такого соглашения.

20. В соответствии с подпунктом 3 пункта 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги.

21. Результатами предоставления услуги являются:

зачисление в первый класс учреждения для обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 12 лет включительно;

зачисление в учреждение в порядке перевода или восстановления для

обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет включительно;

зачисление в учреждение, в том числе зачисление в порядке перевода или восстановления, для обучения по дополнительным общеразвивающим программам детей в возрасте от 0 до 18 лет, а также совершеннолетних лиц.

Заявителю может быть отказано в предоставлении услуги по основаниям, указанным в пункте 31 Административного регламента.

22. Срок предоставления услуги составляет не более 100 рабочих дней.

23. В рамках установленного на соответствующий год периода приема заявлений о зачислении в учреждение – с 15 апреля до 31 августа – учреждение самостоятельно устанавливает сроки приема заявлений и проведения индивидуального отбора для зачисления в первый класс для обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств.

Индивидуальный отбор осуществляется не менее трех дней.

Сроки приема заявлений и проведения индивидуального отбора размещаются в соответствующих разделах официальных сайтов учреждений в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на информационных стендах, расположенных в учреждениях.

Прием заявлений о зачислении в учреждение в порядке перевода или восстановления для обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств при наличии свободных мест осуществляется с 1 сентября до 31 августа текущего года.

Прием заявлений о зачислении в учреждение, в том числе в порядке перевода или восстановления, для обучения по дополнительным общеразвивающим программам при наличии свободных мест осуществляется в течение учебного года с 1 сентября до 31 августа.

24. В случае наличия свободных мест после проведения основного приема заявлений и проведения индивидуального отбора для зачисления в первый класс учреждения для обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств, учреждение вправе осуществлять дополнительный прием заявлений и проведение дополнительного индивидуального отбора в пределах общего срока приема заявлений и проведения индивидуального отбора (но не позднее 29 августа).

25. Зачисление осуществляется в следующие сроки:

1) для обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств:

зачисление в первый класс по итогам первичного индивидуального отбора – до 16 июня текущего года,

зачисление в первый класс по итогам дополнительного индивидуального отбора – до 31 августа текущего года,

зачисление в порядке перевода или восстановления в течение учебного года – в течение пяти рабочих дней со дня приема заявления и необходимых для зачисления документов;

2) для обучения по дополнительным общеразвивающим программам

в области искусств:

зачисление в учреждение в течение текущего учебного года (за исключением случаев перевода и восстановления) – по мере комплектования учебных групп в срок, не превышающий одного месяца со дня приема заявления и необходимых для зачисления документов;

зачисление в учреждение в порядке перевода или восстановления в течение текущего учебного года – в течение пяти рабочих дней со дня приема заявления и необходимых для зачисления документов.

26. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, № 165, 29.07.2006);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010);

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Российская газета, № 303, 31.12.2012);

Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 14.08.2013 № 1145 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств» (Российская газета, № 24, 05.02.2014);

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (Российская газета, № 279, 11.12.2013);

Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 04.07.2014 № 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей» (Российская газета, № 6498, 03.10.2014);

Решением Екатеринбургской городской Думы от 24.01.2012 № 1/52 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией города Екатеринбурга муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание» (Вестник Екатеринбургской городской Думы, № 226, часть II, 2012);

Распоряжением начальника Управления культуры Администрации города Екатеринбурга от 01.11.2011 № 141/37-ро «Об утверждении Порядка определения платы физических и юридических лиц за оказанные услуги (выполненные работы), относящиеся к основным видам деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя – муниципального образования «город Екатеринбург» осуществляет Администрация города Екатеринбурга в лице Управления культуры Администрации города Екатеринбурга, оказываемые ими сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного

муниципального задания»;

уставами учреждений;

приказами учреждений, регламентирующими правила приема, порядок индивидуального отбора и зачисление поступающих.

27. Для зачисления в учреждение заявитель представляет документы и материалы, необходимые для предоставления услуги. Исчерпывающий перечень документов и материалов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем, приведен в приложении № 2 к Административному регламенту.

Для освоения дополнительной общеобразовательной программы в области искусств заявителем по собственной инициативе может быть представлен медицинский документ, подтверждающий отсутствие у поступающего противопоказаний для занятия соответствующим видом искусства.

Медицинский документ должен содержать следующую информацию: сведения о фамилии, имени поступающего, дате его рождения, группе здоровья, отметку о допуске (недопуске) поступающего к занятиям соответствующим видом искусства, сведения о фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) врача. Медицинский документ должен быть заверен подписью врача, печатью медицинской организации, осуществляющей медицинскую деятельность. Срок действия медицинского документа ограничен (не более трех месяцев на момент издания приказа о зачислении поступающего в учреждение).

Представление документов, находящихся в распоряжении органов власти или подведомственных им организаций, формируемых в ходе межведомственного информационного взаимодействия, для предоставления услуги не требуется.

28. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» учреждения, предоставляющие услугу, 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 услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень

документов.

29. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, составляют следующие факты:

заявитель обратился за получением услуги вне установленных сроков приема заявлений, указанных в пункте 22 Административного регламента;

заявитель обратился за получением услуги в неприемное время;

за получением услуги обратилось лицо, не относящееся к категориям заявителей, указанных в пункте 2 Административного регламента;

в представленном заявлении отсутствуют сведения, необходимые для предоставления услуги (форма заявления приведена в приложении № 3 к Административному регламенту);

заявитель не представил документы и материалы, указанные в приложении № 2 к Административному регламенту;

поступающий не достиг возраста, необходимого для зачисления в учреждение для обучения по избранной дополнительной общеобразовательной программе;

возраст поступающего превышает верхний предел возраста, определенного для зачисления в учреждение для обучения по избранной дополнительной общеобразовательной программе;

в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, принимающего заявление и документы, а также членам его семьи;

текст заявления не поддается прочтению;

в документах, представленных заявителем, содержатся серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;

сведения, указанные в подлинниках документов, не соответствуют сведениям, указанным в заявлении (сведения о документе, удостоверяющем личность, сведения о фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) поступающего, сведения о дате рождения поступающего).

Основания для отказа в приеме заявления через Единый портал отсутствуют.

30. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги составляют следующие факты:

1) при поступлении для обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств:

поступающий не прошел индивидуальный отбор или не явился в учреждение для прохождения процедуры индивидуального отбора для обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств,

в учреждении отсутствуют свободные места для поступающих в первый класс учреждения или для поступающих в порядке перевода или восстановления для обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств;

2) при поступлении для обучения по дополнительным общеразвивающим программам:

в учреждении отсутствуют свободные места для поступающих (в том числе поступающих в порядке перевода или восстановления) для обучения по общеразвивающим программам.

3) дополнительно – только при подаче заявления через Единый портал:

заявителем не представлены подлинники документов, перечисленные в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления;

поступающий не достиг возраста, необходимого для зачисления в учреждение для обучения по избранной дополнительной общеобразовательной программе;

возраст поступающего превышает верхний предел возраста, определенного для зачисления в учреждение для обучения по избранной дополнительной общеобразовательной программе;

в документах, представленных заявителем, содержатся серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;

сведения, указанные в подлинниках документов, не соответствуют сведениям, указанным в заявлении (сведения о документе, удостоверяющем личность, сведения о фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и дате рождения поступающего).

31. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, приведены в таблице.

Т а б л и ц а

| Наименование услуги | Порядок, размер и основания взимания платы за услугу |
|--|--|
| Перевод документов, выданных компетентными органами иностранных государств, на государственный язык Российской Федерации | Услуга выполняется за счет заявителя организациями частной формы собственности и (или) индивидуальными предпринимателями по установленным ими расценкам или на договорной основе |
| Нотариальное свидетельствование верности перевода документов с одного языка на другой, нотариальное свидетельствование подлинности подписи на документе, нотариальное заверение копий документов, выдача нотариусом документов, необходимых заявителю для получения услуги | Услуга предоставляется в государственных нотариальных конторах и у нотариусов, занимающихся частной практикой на платной основе. Нотариус свидетельствует верность копии документа и верность перевода с одного языка на другой, если нотариус владеет соответствующими языками, или подлинность подписи переводчика, если нотариус не владеет соответствующими языками и перевод документа сделан переводчиком. Размер и порядок взимания платы за совершение нотариальных действий установлен Основами законодательства о нотариате от 11.02.1993 № 4462-1 |

32. Зачисление в учреждение осуществляется на безвозмездной основе.

33. Размер платы за обучение по реализуемым дополнительным

общеобразовательным программам по договорам об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица устанавливается учреждением в соответствии с Распоряжением начальника Управления культуры Администрации города Екатеринбурга от 01.11.2011 № 141/37-ро «Об утверждении Порядка определения платы физических и юридических лиц за оказанные услуги (выполненные работы), относящиеся к основным видам деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя – муниципального образования «город Екатеринбург» осуществляет Администрация города Екатеринбурга в лице Управления культуры Администрации города Екатеринбурга, оказываемые ими сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания».

34. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут.

35. При предоставлении услуги устанавливаются следующие сроки и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги:

при личном обращении заявителя в учреждение или МКУ ЦМУ – в день обращения (поступившие заявления регистрируются в автоматизированной информационной системе «Образование» (далее – АИС «Образование»);

при личном обращении заявителя в многофункциональный центр – в день обращения (поступившие заявления регистрируются с использованием автоматизированной системы документационного обеспечения управления);

при подаче заявления через Единый портал – в день поступления (поступившие заявления автоматически регистрируются в АИС «Образование»).

36. В случае подачи заявления и документов в МКУ ЦМУ или многофункциональный центр срок предоставления услуги исчисляется со дня регистрации заявления в МКУ ЦМУ или многофункциональном центре.

37. Места для ожидания приема и информирования заявителей должны быть оборудованы столами (стойками), на которых должны находиться писчая бумага и канцелярские принадлежности.

Прием заявителей должен осуществляться в специально отведенных для этого помещениях, обеспечивающих комфортные условия для заявителей.

В зданиях учреждений на стендах, расположенных в доступных, хорошо освещенных местах, должны быть размещены информация о предоставлении услуги и графике приема заявителей, перечень документов, необходимых для получения услуги, а также форма заявления.

Вход в здание должен быть оборудован вывеской с наименованием учреждения.

Помещение, в котором предоставляется услуга, должно соответствовать требованиям противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

38. Показателями доступности и качества предоставляемой услуги являются:

- количество обращений за получением услуги;
- количество получателей услуги;
- среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной услуги;
- количество регламентированных посещений для получения услуги;
- максимальное количество документов, необходимых для предоставления услуги;
- максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения услуги;
- максимальное время ожидания заявителя от момента обращения за получением услуги до фактического начала предоставления услуги;
- доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- размещение информации о порядке предоставления услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- размещение информации о порядке предоставления услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах, расположенных в помещении учреждения, предоставляющего услугу;
- возможность получения консультаций специалистов учреждения по вопросам предоставления услуги по телефону, по электронной почте, при личном обращении, при письменном обращении через организации почтовой связи;
- обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов колясок);
- количество консультаций по вопросам предоставления услуги;
- максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места предоставления услуги;
- максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места предоставления услуги на общественном транспорте;
- доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;
- доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;
- количество обоснованных жалоб на нарушение регламента предоставления услуги;
- доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением услуги;
- количество обращений в судебные органы для обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении услуги;

возможность получения услуги через МКУ ЦМУ или многофункциональный центр;

доля обращений за получением услуги через МКУ ЦМУ или многофункциональный центр от общего количества обращений за получением услуги.

РАЗДЕЛ 3 СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Глава 1. Состав административных процедур

39. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и документов, регистрация заявления;
проверка представленных подлинников документов и оснований для отказа для предоставления услуги при подачи заявления в электронном виде с использованием Единого портала;

проведение процедуры индивидуального отбора (для зачисления в первый класс учреждения для обучения по дополнительной предпрофессиональной программе в области искусств);

зачисление в учреждение.

40. Блок-схемы предоставления услуги при обращении заявителя с заявлением о предоставлении услуги лично или через Единый портал представлены в приложениях № 4 и 5 к Административному регламенту.

Глава 2. Прием заявления и документов, регистрация заявления

41. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Прием заявления и документов, регистрация заявления» является поступление заявления и документов, указанных в приложении № 2 к Административному регламенту, в том числе в электронном виде через Единый портал.

42. В случае подачи заявления при личном обращении заявителя в учреждение специалист учреждения, обеспечивающий предоставление услуги, осуществляет следующие действия:

знакомит заявителя с уставом учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, дополнительными общеобразовательными программами, реализуемыми учреждением, и документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;

проверяет полноту представления документов;

проверяет представленные документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в их приеме, указанных в пункте 29 Административного регламента;

при отсутствии оснований для отказа заверяет копии представленных

документов;

регистрирует заявление в АИС «Образование» и выдает заявителю расписку, в которой перечислены документы, представленные заявителем, указаны дата и время подачи заявления;

при наличии оснований, указанных в пункте 29 Административного регламента, формирует уведомление об отказе в приеме документов и обеспечивает его передачу заявителю или представителю заявителя в день обращения (уведомление об отказе в приеме документов оформляется на бланке учреждения, подписывается специалистом учреждения, ответственным за прием документов и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, наименование услуги, причину отказа в приеме документов).

43. В случае подачи заявителем заявления через МКУ ЦМУ или многофункциональный центр специалист МКУ ЦМУ или многофункционального центра осуществляет следующие административные действия:

проверяет полноту представления документов;

проверяет представленные документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в их приеме, указанных в пункте 28 Административного регламента;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов заверяет копии представленных документов;

регистрирует заявление: специалист МКУ ЦМУ – в АИС «Образование», специалист многофункционального центра – в автоматизированной системе документационного обеспечения управления;

выдает заявителю расписку, в которой перечислены документы, представленные заявителем, указаны дата и время подачи заявления;

передает заявление и документы курьеру, который доставляет их в учреждение в соответствии с графиком работы учреждения (приложение № 1) в течение суток со дня получения заявления;

при наличии оснований, указанных в пункте 29 Административного регламента, формирует уведомление об отказе в приеме заявления и документов и обеспечивает его передачу заявителю в день обращения (уведомление об отказе в приеме заявления оформляется на бланке МКУ ЦМУ или на бланке многофункционального центра, подписывается специалистом МКУ ЦМУ или специалистом многофункционального центра и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, наименование услуги, причину отказа в приеме заявления).

44. Для подачи заявления в электронном виде с использованием Единого портала заявителю необходимо зарегистрироваться на Едином портале (пройти регистрацию), получить личный пароль и логин для доступа в личный кабинет и выполнить следующие действия:

выбрать последовательно пункты меню «Каталог услуг» «Органы власти», «Органы местного самоуправления», «Органы местного самоуправления Свердловской области», «Территориальные органы и

подведомственные организации», «Администрация города Екатеринбурга», «Территориальные органы и подведомственные организации», «Управление культуры Администрации города Екатеринбурга», «Зачисление в муниципальные учреждения дополнительного образования в области искусств», «Получить услугу»;

заполнить форму заявления, выбрать пункт меню «Перейти к подаче заявления», подтвердить необходимость получения услуги, выбрав пункт меню «Подать заявление».

При успешном завершении подачи заявления заявителю в личный кабинет на Едином портале автоматически направляется уведомление о регистрации заявления с указанием даты и времени подачи заявления и необходимости в срок не позднее пяти рабочих дней с момента регистрации заявления обратиться в учреждение (указывается адрес учреждения) или МКУ ЦМУ с подлинниками и копиями документов, указанных в приложении № 2 к Административному регламенту.

Регистрация заявления осуществляется автоматически в АИС «Образование» в момент подачи заявления. Остальные действия выполняет специалист учреждения или МКУ ЦМУ.

45. Продолжительность административной процедуры не должна превышать 15 минут.

46. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления или отказ в приеме заявления и документов, выраженный в письменной форме.

Глава 3. Проверка представленных подлинников документов и оснований для отказа для предоставления услуги при подачи заявления в электронном виде с использованием Единого портала

47. Основанием для начала выполнения административной процедуры является автоматическая регистрация заявления в АИС «Образование» при подаче заявления в электронном виде с использованием Единого портала.

48. В случае представления подлинников документов заявителем, указанных в приложении № 2 к Административному регламенту, в учреждение специалист учреждения осуществляет следующие действия:

принимает у заявителя подлинники документов;

проверяет полноту представления документов;

проверяет представленные документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в подпункте 3 пункта 30;

при отсутствии оснований для отказа заверяет копии представленных документов;

дополняет учетную запись заявителя в АИС «Образование» сведениями о полноте представления документов;

выдает заявителю расписку, в которой перечислены документы, представленные заявителем.

При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в подпункте 3 пункта 30, специалист учреждения осуществляет следующие действия:

устанавливает в отношении электронного образа заявления в АИС «Образование» статус «Отклонено» с указанием причины отказа в предоставлении услуги, при этом в личный кабинет заявителя на Едином портале поступает уведомление, содержащее информацию об отклонении заявления с указанием причины отказа в предоставлении услуги;

формирует уведомление об отказе в предоставлении услуги, которое оформляется на бланке учреждения, подписывается руководителем учреждения и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, по которому направляется уведомление, наименование услуги, причину отказа в предоставлении услуги;

обеспечивает выдачу или направление заявителю письма об отказе в предоставлении услуги способом, указанным в заявлении.

49. В случае представления заявителем подлинников документов, указанных в приложении № 2 к Административному регламенту, в МКУ ЦМУ специалист МКУ ЦМУ осуществляет следующие действия:

принимает у заявителя подлинники документов;

проверяет сведения, указанные в подлинниках документов, на соответствии сведениям, указанным в заявлении;

подтверждает правильность сведений, указанных в заявлении, устанавливая в отношении электронного образа заявления в АИС «Образование» статус «Подтверждено»;

заверяет копии представленных документов;

выдает заявителю расписку, в которой перечислены документы, представленные заявителем;

передает документы курьеру, который доставляет их в учреждение в соответствии с графиком работы учреждения (приложение № 1) в течение суток со дня получения заявления.

Специалист учреждения проверяет представленные документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в подпункте 3 пункта 30. При отсутствии оснований для отказа специалист учреждения дополняет учетную запись заявителя в АИС «Образование» сведениями о полноте представления документов.

При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в подпункте 3 пункта 30, специалист учреждения осуществляет следующие действия:

устанавливает в отношении электронного образа заявления в АИС «Образование» статус «Отклонено» с указанием причины отказа в предоставлении услуги, при этом в личный кабинет заявителя на Едином портале поступает уведомление, содержащее информацию об отклонении заявления с указанием причины отказа в предоставлении услуги;

формирует на бланке учреждения уведомление об отказе в предоставлении услуги, которое содержит следующие сведения: фамилию,

имя, отчество заявителя, адрес, по которому направляется уведомление, наименование услуги, причину отказа в предоставлении услуги, – и направляет указанное уведомление на подпись руководителю учреждения;

обеспечивает выдачу или направление заявителю письма об отказе в предоставлении услуге способом, указанным в заявлении.

50. В случае неявки заявителя в учреждение или МКУ ЦМУ для подачи подлинников документов в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления на Едином портале заявление автоматически аннулируется. Уведомление об аннулировании заявления автоматически направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале в течение одного дня со дня аннулирования такого заявления. Для получения услуги заявителю необходимо подать заявление повторно. При этом датой подачи заявления будет считаться дата подачи заявления, поданного повторно.

51. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней с даты регистрации заявления, поданного через Единый портал, при этом время приема заявителя не должно превышать 15 минут.

52. Результатом выполнения административной процедуры является учетная запись заявителя в АИС «Образование», дополненная сведениями о полноте представления документов, аннулирование заявления или отказ в предоставлении услуг, выраженный в письменной форме.

Глава 4. Проведение процедуры индивидуального отбора (для зачисления в первый класс учреждения для обучения по дополнительной предпрофессиональной программе в области искусств)

53. Основанием для начала выполнения административной процедуры является завершение срока приема заявлений в первый класс учреждения для обучения по дополнительной предпрофессиональной программе в области искусств.

54. Индивидуальный отбор поступающих в учреждение проводит комиссия. В состав комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, члены комиссии. Персональный состав комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.

55. Особенности проведения индивидуального отбора для зачисления в учреждение для обучения по дополнительной предпрофессиональной программе по конкретному виду искусства устанавливаются локальным нормативным актом, утверждающим правила приема в учреждение.

56. Специалист учреждения, обеспечивающий проведение процедуры индивидуального отбора, осуществляет следующие действия:

формирование групп поступающих для прохождения процедуры индивидуального отбора по конкретному виду искусства (сформированные группы поступающих утверждаются руководителем учреждения);

информирование заявителя о дате и месте проведения процедуры

индивидуального отбора способом, указанным при подаче заявления.

Срок направления информации о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора при информировании по почте, электронной почте или через личный кабинет заявителя (в случае подачи заявления через Единый портал) составляет не менее 10 дней до даты начала проведения процедуры индивидуального отбора.

57. Информация о сформированных группах поступающих для прохождения процедуры индивидуального отбора по конкретному виду искусства размещается на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационном стенде, расположенном в помещении учреждения, не позднее чем за пять дней до даты начала проведения процедуры индивидуального отбора.

58. Специалист учреждения, обеспечивающий проведение процедуры индивидуального отбора, в течение трех рабочих дней со дня окончания индивидуального отбора фиксирует в АИС «Образование» результаты индивидуального отбора (отметки, баллы, показатели в единицах измерения) каждого поступающего.

59. Информирование заявителей о результатах индивидуального отбора осуществляется путем размещения пофамильного списка-рейтинга поступающих с указанием системы оценок, применяемой в учреждении, и самих оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора, на информационных стендах, расположенных в помещениях учреждений, и в соответствующих разделах официальных сайтов учреждений в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, не позднее трех рабочих дней после проведения процедуры индивидуального отбора.

Процедура формирования пофамильного списка-рейтинга поступающих по результатам индивидуального отбора с указанием общего балла по сумме оценок, полученных каждым поступающим, регламентируется локальным нормативным актом, утверждающим правила приема в учреждение.

60. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 18 дней с даты окончания приема заявлений о зачислении в первый класс учреждения для обучения по дополнительной предпрофессиональной программе в области искусств.

61. Результатом выполнения административной процедуры является сформированный пофамильный список-рейтинг поступающих.

Глава 5. Зачисление в учреждение

62. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

завершение процедуры индивидуального отбора – в случае подачи заявления о зачислении в первый класс учреждения для обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств;

завершение приема заявлений и документов – в случае подачи заявления о зачислении в учреждение (в том числе в порядке перевода или восстановления) для обучения по дополнительным общеразвивающим программам или о зачислении в учреждение в порядке перевода или восстановления для обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств.

63. Зачисление поступающих в первый класс учреждения для обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств осуществляется по результатам индивидуального отбора.

Поступающие, фамилии которых находятся в начале пофамильного списка-рейтинга, сформированного по результатам индивидуального отбора, зачисляются в учреждение на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований бюджета муниципального образования «город Екатеринбург».

Поступающие, результаты которых соответствуют требованиям для поступающих в учреждение, но не вошедшие в число зачисленных на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований, рекомендуются к зачислению в учреждение для обучения по договорам об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица.

Результаты индивидуального отбора поступающих, не вошедших в число зачисленных на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований, соответствующие требованиям для поступающих в учреждение, при появлении свободных мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований, по письменному заявлению заявителя, могут быть учтены и внесены в пофамильный список-рейтинг без прохождения поступающими дополнительного индивидуального отбора.

Зачисление в учреждение в порядке перевода или восстановления для обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств осуществляется без вступительных испытаний в порядке очередности подачи заявлений. При этом проводится собеседование для определения соответствия уровня подготовки поступающего классу (году) обучения по дополнительной предпрофессиональной программе в области искусств.

Зачисление поступающих в учреждение, в том числе в порядке перевода или восстановления, для обучения по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется без вступительных испытаний в порядке очередности подачи заявлений.

64. При наличии в учреждении свободных мест после зачисления поступающих по результатам индивидуального отбора учреждение может проводить дополнительный прием поступающих. Зачисление на свободные места проводится по результатам дополнительного индивидуального отбора.

65. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 30 Административного регламента, специалист учреждения осуществляет следующие действия:

готовит проект приказа о зачислении в учреждение и направляет его на подписание руководителю учреждения;

устанавливает в отношении электронного образа заявления в АИС «Образование» статус «Зачислен».

При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 30 Административного регламента, специалист учреждения осуществляет следующие действия:

формирует уведомление об отказе в предоставлении услуги;

устанавливает в отношении электронного образа заявления в АИС «Образование» статус «Отклонено».

Уведомление об отказе оформляется на бланке учреждения, подписывается руководителем учреждения и содержит следующие сведения: фамилия, имя, отчество заявителя, адрес, по которому направляется уведомление, наименование услуги, указание на причину отказа в предоставлении услуги.

66. Зачисление в учреждение осуществляется на основании приказа руководителя учреждения.

Приказ о зачислении в первый класс учреждения на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств издается в течение трех рабочих дней с даты завершения процедуры индивидуального отбора.

Приказ о зачислении в учреждение в порядке перевода или восстановления для обучения как по предпрофессиональным, так и по дополнительным общеразвивающим программам издается в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления и приема необходимых для зачисления документов.

Приказ о зачислении в учреждение на свободные места в течение учебного года для обучения по дополнительным общеразвивающим программам, за исключением случаев перевода и восстановления, издается по мере комплектования учебных групп в срок, не превышающий одного месяца с даты регистрации заявления и приема необходимых для зачисления документов.

Приказы о зачислении в учреждение размещаются на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационном стенде, расположенном в учреждении, в день их издания.

67. Информирование заявителей о зачислении в учреждение или об отказе в зачислении в учреждение осуществляется специалистом учреждения способом, выбранным заявителем при подаче заявления. Информирование осуществляется в следующие сроки:

по телефону – в день издания приказа о зачислении;

по адресу электронной почты заявителя – в течение трех рабочих дней со дня издания приказа о зачислении;

по почте – в течение 10 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении.

При подаче заявления через Единый портал в личный кабинет заявителя в течение трех рабочих дней со дня издания приказа о зачислении направляется уведомление о зачислении в учреждение или уведомление, содержащее

информацию об отклонении заявления с указанием причины отказа в предоставлении услуги.

68. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать сроков, указанных в пункте 25 Административного регламента.

69. Результатом выполнения административной процедуры является издание приказа руководителя учреждения о зачислении поступающего в учреждение или направление заявителю уведомления об отказе в зачислении в учреждение.

РАЗДЕЛ 4 ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ УСЛУГИ

70. Внутренний контроль за выполнением административных процедур осуществляет руководитель учреждения.

71. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении услуги, осуществляется начальником Управления культуры Администрации города Екатеринбурга путем проведения тематических проверок.

72. Предметом проверок являются качество и доступность услуги, соблюдение сроков ее предоставления, обоснованность отказов в предоставлении услуги.

73. Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с планами работы Управления (не реже одного раза в год).

74. Внеплановые проверки проводятся начальником Управления культуры Администрации города Екатеринбурга в случае поступления жалоб на решения и действия (бездействие) руководителей или специалистов учреждений, принятые и осуществленные в ходе предоставления услуги.

75. Руководители и специалисты учреждений несут дисциплинарную ответственность за нарушение требований Административного регламента.

76. Ответственность руководителей и специалистов учреждений за соблюдение законодательства при предоставлении услуги в соответствии с Административным регламентом закрепляется в их должностных инструкциях.

77. Контроль за предоставлением услуги должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

РАЗДЕЛ 5 ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) РУКОВОДИТЕЛЯ И СПЕЦИАЛИСТОВ УЧРЕЖДЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ

78. Заявители вправе обратиться с жалобами на решения и действия (бездействие) руководителя и специалистов учреждения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления услуги.

79. Предметом обжалования в соответствии с законодательством Российской Федерации о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг являются решения, а также действия (бездействие) руководителя и специалистов учреждения, непосредственно осуществляющих деятельность по предоставлению услуги, нарушающие права и законные интересы заявителя или не соответствующие требованиям законодательства Российской Федерации и (или) настоящего Административного регламента, в том числе:

нарушение срока регистрации заявления или срока предоставления услуги;

требование от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, нормативными правовыми актами Администрации города Екатеринбурга для предоставления услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, нормативными правовыми актами Администрации города Екатеринбурга для предоставления услуги;

отказ в предоставлении услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, нормативными правовыми актами Администрации города Екатеринбурга;

требование внесения заявителем при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, нормативными правовыми актами Администрации города Екатеринбурга;

отказ руководителя, специалистов учреждения, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах (кроме архивных копий документов) либо нарушение установленного срока таких исправлений.

80. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя:

главы Администрации города Екатеринбурга (620014, г. Екатеринбург, пр. Ленина, д. 24а, каб. 423) – при обжаловании решений и действий (бездействия) заместителя главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам социальной политики;

заместителя главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам социальной политики (620014, г. Екатеринбург, пр. Ленина, д. 24а, каб. 423) – при обжаловании решений и действий (бездействия) начальника Управления культуры Администрации города Екатеринбурга;

начальника Управления культуры Администрации города Екатеринбурга (адрес электронной почты: culture@ekadm.ru, почтовый адрес: 620014, г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, д. 8б) – при обжаловании решений и действий (бездействия) специалистов Управления и руководителей учреждений;

руководителя учреждения – при обжаловании решений и действий (бездействия) специалистов учреждений.

Прием жалоб, подаваемых на имя главы Администрации города Екатеринбурга, заместителя главы Администрации города Екатеринбурга, производится в отделе по работе с обращениями граждан Комитета по организационно-контрольной работе Администрации города Екатеринбурга по адресу: г. Екатеринбург, пр. Ленина, д. 24а, каб. 107 (телефон: 8 (343) 354-55-43; время приема заявителей: с понедельника по четверг – с 09:00 до 18:00, в пятницу – с 09:00 до 17:00; технологические перерывы – с 11:00 до 11:15, с 16:00 до 16:15; обеденный перерыв – с 13:00 до 14:00).

81. Жалоба может быть направлена по почте, через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (620014, г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, д. 13, официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (mfc66.ru), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, раздела «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» официального сайта Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (услуги.екатеринбург.рф, сервис «Подача жалоб»), официального сайта Администрации города Екатеринбурга (екатеринбург.рф, сервис «Электронная приемная»), Единого портала (gosuslugi.ru), а также может быть принята на личном приеме заявителя.

82. Жалоба должна содержать:

наименование учреждения, предоставляющего услугу, наименование должности работника учреждения, муниципального служащего Администрации города Екатеринбурга, участвующих в предоставлении услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) работников учреждения, предоставляющего услугу, должностных лиц либо иных муниципальных служащих Администрации города Екатеринбурга;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действием (бездействием) работников учреждения, предоставляющего услугу, должностных лиц либо иных муниципальных служащих Администрации города Екатеринбурга. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие его доводы, либо их копии.

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

В случае если жалоба подается представителем заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной, в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации).

При подаче жалобы в электронном виде документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

84. Жалобы, поступившие в Администрацию города Екатеринбурга, подлежат регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня поступления.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Администрации города Екатеринбурга принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении:

в срок не более 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы, если более короткие сроки не установлены нормативными правовыми актами Администрации города Екатеринбурга;

в случае обжалования отказа в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

85. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

86. В удовлетворении жалобы может быть отказано 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 отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

признание по результатам рассмотрения жалобы решений и действий (бездействия) работников учреждения, предоставляющего услугу, должностных лиц либо иных муниципальных служащих Администрации города Екатеринбурга в ходе предоставления услуги, правомерными.

87. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

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

отсутствие возможности прочитать текст жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

88. В ответе о результате рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа Администрации города Екатеринбурга, предоставляющего услугу и рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по

жалобе;

сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, в случае если жалоба признана обоснованной;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

89. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (с указанием мер по устранению выявленных нарушений при удовлетворении жалобы) направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменном виде и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

90. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

92. Заявители информируются о порядке обжалования решений и действий (бездействия) работников учреждения, предоставляющего услугу, должностных лиц либо иных муниципальных служащих Администрации города Екатеринбурга посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (eekaterinburg.rf). Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) работников учреждения, предоставляющего услугу, должностных лиц либо иных муниципальных служащих Администрации города Екатеринбурга осуществляется по телефону, при письменном обращении, в том числе по электронной почте, на личном приеме.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Информация об учреждениях, предоставляющих услугу
«Зачисление в муниципальные учреждения дополнительного образования
в области искусств»

| Наименование учреждения | Адрес, телефон, e-mail | График работы | | Интернет-сайт |
|---|--|---------------|---------------------------------|---------------------------------|
| | | дни | часы приема граждан | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение культуры «Гимназия «Арт-Этюд» | 620012, г. Екатеринбург, ул. Уральских рабочих, 30а, 368-91-29, art-etud@yandex.ru | Понедельник | 17:00 – 19:00 | артэтюд.екатеринбург.рф |
| Муниципальное бюджетное учреждение культуры дополнительного образования «Детская художественная школа № 1 имени П.П. Чистякова» | 620075, г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, 2/47, 371-38-47, office@pionerart.ru | Понедельник | 17:00 – 20:00 | артшкола1.екатеринбург.рф |
| | | Среда | 17:00 – 20:00 | |
| | | Пятница | 17:00 – 20:00 | |
| Муниципальное автономное учреждение культуры дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 6» | 620144, г. Екатеринбург, ул. Московская, 213, 257-22-93, dmsh6-info@yandex.ru | Понедельник | 09:00 – 12:00, 13:00 – 18:00 | музшколаб.екатеринбург.рф |
| | | Вторник | 09:00 – 12:00, 13:00 – 18:00 | |
| | | Среда | 09:00 – 12:00, 13:00 – 18:00 | |
| | | Четверг | 09:00 – 12:00, 13:00 – 18:00 | |
| | | Пятница | 09:00 – 12:00, 13:00 – 18:00 | |
| | | Суббота | 10:00 – 14:00 | |
| Муниципальное бюджетное учреждение культуры дополнительного образования | 620102, г. Екатеринбург, ул. Серафимы Дерябиной, 27а, | Понедельник | 09:00 – 12:00, 13:00 – 18:00 | школаискусств14.екатеринбург.рф |
| | | Вторник | 09:00 – 12:00, | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--|--|-------------|---------------------------------|---------------------------------|
| «Екатеринбургская детская школа искусств № 14 имени Г.В. Свиридова» | 620102, г. Екатеринбург, ул. Серафимы Дерябиной, 27а, 233-40-86, romodina_fresco@mail.ru | | 13:00 – 18:00 | |
| | | Среда | 09:00 – 12:00, 13:00 – 18:00 | |
| | | Четверг | 09:00 – 12:00, 13:00 – 18:00 | |
| | | Пятница | 09:00 – 12:00, 13:00 – 18:00 | |
| Муниципальное бюджетное учреждение культуры дополнительного образования «Екатеринбургская детская музыкальная школа № 10 имени В.А. Гаврилина» | 620131, г. Екатеринбург, ул. Крауля, 82а, 242-74-60, mouk10dod@mail.ru | Понедельник | 09:00 – 11:00, 16:00 – 18:00 | музшкола10.екатеринбург.рф |
| | | Вторник | 08:00 – 11:30, 16:00 – 19:00 | |
| | | Среда | 08:00 – 11:30, 16:00 – 18:00 | |
| | | Четверг | 08:00 – 11:00, 16:00 – 19:00 | |
| | | Пятница | 08:00 – 12:00, 16:00 – 18:00 | |
| | | Суббота | 11:00 – 13:00 | |
| Муниципальное бюджетное учреждение культуры дополнительного образования «Екатеринбургская детская школа искусств № 11 имени Е.Ф. Светланова» | 620034, г. Екатеринбург, ул. Бебеля, 122б, 367-68-07, 367-68-11, doddshi11@gmail.com | Понедельник | 09:00 – 12:00, 13:00 – 18:00 | школаискусств11.екатеринбург.рф |
| | | Вторник | 09:00 – 12:00, 13:00 – 18:00 | |
| | | Среда | 09:00 – 12:00, 13:00 – 18:00 | |
| | | Четверг | 09:00 – 12:00, 13:00 – 18:00 | |
| | | Пятница | 09:00 – 12:00, 13:00 – 18:00 | |
| Муниципальное бюджетное учреждение культуры дополнительного образования «Екатеринбургская детская музыкальная школа № 17 имени М.П. Мусоргского» | 620131, г. Екатеринбург, ул. Заводская, 44, 242-29-44, Solov_eva@inbox.ru | Понедельник | 08:00 – 11:00, 13:00 – 18:00 | музшкола17.екатеринбург.рф |
| | | Вторник | 08:00 – 11:00, 13:00 – 18:00 | |
| | | Среда | 08:00 – 11:00, 13:00 – 18:00 | |
| | | Четверг | 08:00 – 11:00, 13:00 – 18:00 | |
| | | Пятница | 08:00 – 11:00, | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|--|-------------|---------------------------------|--------------------------------|
| | | | 13:00 – 18:00 | |
| Муниципальное автономное учреждение культуры дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 7 имени С.В. Рахманинова» | 620050, г. Екатеринбург, ул. Техническая, 54, 373-31-90, info@dms7.com | Понедельник | 16:00 – 20:00 | музшкола7.екатеринбург.рф |
| | | Вторник | 16:00 – 20:00 | |
| | | Среда | 16:00 – 20:00 | |
| | | Четверг | 16:00 – 20:00 | |
| | | Пятница | 16:00 – 20:00 | |
| | | Суббота | 10:00 – 15:00 | |
| Муниципальное бюджетное учреждение культуры дополнительного образования «Детская хоровая школа № 2» | 620141, г. Екатеринбург, проезд Теплоходный, 6, 323-57-12, 323-57-13, hor2@epn.ru | Вторник | 17:00 – 19:00 | хороваяшкола2.екатеринбург.рф |
| | | Среда | 17:00 – 19:00 | |
| | | Суббота | 10:00 – 13:00 | |
| Муниципальное бюджетное учреждение культуры дополнительного образования «Екатеринбургская детская художественная школа № 4 имени Г.С. Метелева» | 620050, г. Екатеринбург, ул. Техническая, 79, 366-01-18, art4mail@yandex.ru | Среда | 15:00 – 19:00 | артшкола4.екатеринбург.рф |
| | | Четверг | 15:00 – 19:00 | |
| | | Суббота | 10:00 – 14:00 | |
| Муниципальное бюджетное учреждение культуры дополнительного образования «Екатеринбургская детская школа искусств № 9» | 620027, г. Екатеринбург, ул. Челюскинцев, 98, 358-38-47, edshi9@yandex.ru | Понедельник | 09:00 – 12:00, 13:00 – 18:00 | школаискусств9.екатеринбург.рф |
| | | Вторник | 09:00 – 12:00, 13:00 – 18:00 | |
| | | Среда | 09:00 – 12:00, 13:00 – 18:00 | |
| | | Четверг | 09:00 – 12:00, 13:00 – 18:00 | |
| | | Пятница | 09:00 – 12:00, 13:00 – 18:00 | |
| Муниципальное бюджетное учреждение культуры дополнительного образования «Екатеринбургская детская школа искусств № 8» | 620920, г. Екатеринбург, п. Северка, ул. Строителей, 22, 211-78-02, edshi8@mail.ru | Понедельник | 09:00 – 12:00, 13:00 – 18:00 | школаискусств8.екатеринбург.рф |
| | | Вторник | 09:00 – 12:00, 13:00 – 18:00 | |
| | | Среда | 09:00 – 12:00, 13:00 – 18:00 | |
| | | Четверг | 09:00 – 12:00, 13:00 – 18:00 | |
| | | Пятница | 09:00 – 12:00, 13:00 – 18:00 | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|--|-------------|---------------------------------|----------------------------------|
| Муниципальное автономное учреждение культуры дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 3 имени Д.Д. Шостаковича» | 620062, г. Екатеринбург, ул. Первомайская, 82/ ул. Гагарина, 12, 374-67-76, trio.mus@mail.ru | Понедельник | 17:00 – 20:00 | музшкола3.екатеринбург.рф |
| | | Вторник | 17:00 – 20:00 | |
| | | Среда | 17:00 – 20:00 | |
| | | Четверг | 17:00 – 20:00 | |
| | | Суббота | 12:00 – 14:00 | |
| Муниципальное бюджетное учреждение культуры дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 13 имени И.О. Дунаевского» | 620072, г. Екатеринбург, ул. 40-летия Комсомола, 12а, 347-47-30, dmsh13dunaevskiy@yandex.ru | Понедельник | 10:00 – 14:00, 15:00 – 18:00 | музшкола13.екатеринбург.рф |
| | | Вторник | 10:00 – 14:00, 15:00 – 18:00 | |
| | | Среда | 10:00 – 14:00, 15:00 – 18:00 | |
| | | Четверг | 10:00 – 14:00, 15:00 – 18:00 | |
| | | Пятница | 10:00 – 14:00, 15:00 – 18:00 | |
| Муниципальное бюджетное учреждение культуры дополнительного образования «Екатеринбургская детская школа искусств № 2» | 620137, г. Екатеринбург, ул. Садовая, 18, 341-45-87, artdod2@yandex.ru | Вторник | 13:00 – 19:00 | школаискусств2.екатеринбург.рф |
| | | Среда | 13:00 – 19:00 | |
| | | Четверг | 13:00 – 19:00 | |
| | | Пятница | 13:00 – 19:00 | |
| | | Суббота | 11:00 – 18:00 | |
| | 620137, г. Екатеринбург, ул. Учителей, 3, 341-02-61, artdod2@yandex.ru | Понедельник | 14:00 – 19:00 | |
| | | Вторник | 14:00 – 19:00 | |
| | | Среда | 14:00 – 19:00 | |
| | | Четверг | 14:00 – 19:00 | |
| Муниципальное бюджетное учреждение культуры дополнительного образования «Екатеринбургская детская школа искусств имени Н.А. Римского-Корсакова» | 620072, г. Екатеринбург, ул. 40-летия Комсомола, 22а, 347-59-70, dodr-k@e1.ru edshirk22a@gmail.com | Понедельник | 16:00 – 18:30 | школаискусств-рк.екатеринбург.рф |
| | | Вторник | 16:00 – 18:00 | |
| | | Среда | 16:00 – 18:00 | |
| | | Четверг | 16:00 – 18:30 | |
| Муниципальное бюджетное учреждение культуры дополнительного образования «Детская хоровая школа № 1» | 620066, г. Екатеринбург, ул. Мира, 3д, 374-11-06, aurora_school@convex.ru | Понедельник | 09:00 – 12:00, 13:00 – 18:00 | хороваяшкола1.екатеринбург.рф |
| | | Вторник | 09:00 – 12:00, 13:00 – 18:00 | |
| | | Среда | 09:00 – 12:00, 13:00 – 18:00 | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--|--|-------------|---------------------------------|--------------------------------|
| | | Четверг | 09:00 – 12:00, 13:00 – 18:00 | |
| | | Пятница | 09:00 – 12:00, 13:00 – 18:00 | |
| Муниципальное бюджетное учреждение культуры дополнительного образования «Екатеринбургская детская театральная школа» | 620075, г. Екатеринбург, ул. Мамина-Сибиряка, 137, 355-40-90, dtsh2015@yandex.ru | Понедельник | 09:00 – 12:00, 13:00 – 18:00 | театршкола.екатеринбург.рф |
| | | Вторник | 09:00 – 12:00, 13:00 – 18:00 | |
| | | Среда | 09:00 – 12:00, 13:00 – 18:00 | |
| | | Четверг | 09:00 – 12:00, 13:00 – 18:00 | |
| | | Пятница | 09:00 – 12:00, 13:00 – 18:00 | |
| Муниципальное автономное учреждение культуры дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 11 имени М.А. Балакирева» | 620147, г. Екатеринбург, ул. Денисова-Уральского, 14, 267-31-97, muzschool11@mail.ru | Понедельник | 17:00 – 19:00 | музшкола11.екатеринбург.рф |
| | | Вторник | 10:00 – 13:00, 17:00 – 19:00 | |
| | | Среда | 17:00 – 19:00 | |
| | | Четверг | 10:00 – 13:00, 17:00 – 19:00 | |
| | | Пятница | 17:00 – 19:00 | |
| Муниципальное автономное учреждение культуры дополнительного образования «Екатеринбургская детская школа искусств № 4 «АртСозвездие» | 620146, г. Екатеринбург, ул. Амундсена, 68а, 267-73-40, dshi4-ek@mail.ru | Понедельник | 17:00 – 19:00 | школаискусств4.екатеринбург.рф |
| | | Вторник | 10:00 – 13:00, 17:00 – 19:00 | |
| | | Среда | 17:00 – 19:00 | |
| | | Четверг | 10:00 – 13:00, 17:00 – 19:00 | |
| | | Пятница | 17:00 – 19:00 | |
| Муниципальное автономное учреждение культуры дополнительного образования «Детская художественная школа № 2 имени Г.С. Мосина» | 620142, г. Екатеринбург, ул. Чапаева, 8а, 257-63-19, 257-32-48, 2576319@gmail.com | Вторник | 09:00 – 12:00, 13:00 – 17:00 | артшкола2.екатеринбург.рф |
| | | Среда | 09:00 – 12:00, 13:00 – 17:00 | |
| | | Четверг | 09:00 – 12:00, 13:00 – 17:00 | |
| | | Пятница | 09:00 – 12:00, 13:00 – 17:00 | |
| | | Суббота | 09:00 – 13:00, | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|-------------|---------------------------------|--------------------------------|
| | | | 14:00 – 18:00 | |
| Муниципальное бюджетное учреждение культуры дополнительного образования «Екатеринбургская детская школа искусств № 6 имени К.Е. Архипова» | 620149, г. Екатеринбург, ул. Серафимы Дерябиной, 49а, 240-90-02, 243-19-16, dshi6.ekb@mail.ru | Понедельник | 17:00 – 19:00 | школаискусств6.екатеринбург.рф |
| | | Вторник | 17:00 – 19:00 | |
| | | Среда | 10:00 – 13:00 | |
| | | Четверг | 17:00 – 19:00 | |
| | | Пятница | 10:00 – 13:00 | |
| Муниципальное бюджетное учреждение культуры дополнительного образования «Детская хоровая школа № 4» | 620142, г. Екатеринбург, ул. Фурманова, 45, 251-49-75, horschool@mail.ru | Понедельник | 16:00 – 20:00 | хороваяшкола4.екатеринбург.рф |
| | | Вторник | 09:00 – 14:00 | |
| | | Среда | 16:00 – 20:00 | |
| | | Четверг | 09:00 – 14:00 | |
| | | Пятница | 16:00 – 20:00 | |
| | | Суббота | 10:00 – 16:00 | |
| Муниципальное автономное учреждение культуры дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 1 имени М.П. Фролова» | 620075, г. Екатеринбург, ул. Малышева, 98, 254-48-92, 254-48-93, shkolafrolova@yandex.ru | Понедельник | 14:00 – 20:00 | музшкола1.екатеринбург.рф |
| | | Вторник | 14:00 – 20:00 | |
| | | Среда | 14:00 – 20:00 | |
| | | Четверг | 14:00 – 20:00 | |
| | | Пятница | 14:00 – 17:00 | |
| Муниципальное бюджетное учреждение культуры дополнительного образования «Екатеринбургская детская музыкальная школа № 9» | 620007, Екатеринбург, ул. Карельская, 2, 252-03-40, muz_school9@mail.ru | Понедельник | 10:00 – 13:00 | музшкола9.екатеринбург.рф |
| | | Вторник | 16:00 – 19:00 | |
| | | Среда | 16:00 – 19:00 | |
| | | Четверг | 10:00 – 13:00 | |
| | | Пятница | 16:00 – 19:00 | |
| Муниципальное бюджетное учреждение культуры дополнительного образования «Екатеринбургская детская музыкальная школа № 12 имени С.С. Прокофьева» | 620026, г. Екатеринбург, ул. Декабристов, 49, 251-33-87, school12@mail.ru | Понедельник | 09:00 – 12:00, 13:00 – 18:00 | музшкола12.екатеринбург.рф |
| | | Вторник | 09:00 – 12:00, 13:00 – 18:00 | |
| | | Среда | 09:00 – 12:00, 13:00 – 18:00 | |
| | | Четверг | 09:00 – 12:00, 13:00 – 18:00 | |
| | | Пятница | 09:00 – 12:00, 13:00 – 18:00 | |
| Муниципальное бюджетное учреждение культуры дополнительного образования | 620089, г. Екатеринбург, ул. Саввы Белых, 7, 260-48-56, 210-34-37, | Среда | 16:00 – 19:00 | музшкола16.екатеринбург.рф |
| | | Суббота | 11:00 – 13:00 | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|--|-------------|---------------------------------|---------------------------------|
| «Екатеринбургская детская музыкальная школа № 16» | andreeva_59@mail.ru | | | |
| Муниципальное бюджетное учреждение культуры дополнительного образования «Екатеринбургская детская школа искусств № 1» | 620138, г. Екатеринбург, бульв. Сергея Есенина, 18, 262-24-39, fortunastlight@rambler.ru | Понедельник | 09:00 – 12:00, 13:00 – 18:00 | школаискусств1.екатеринбург.рф |
| | | Вторник | 09:00 – 12:00, 13:00 – 18:00 | |
| | | Среда | 09:00 – 12:00, 13:00 – 18:00 | |
| | | Четверг | 09:00 – 12:00, 13:00 – 18:00 | |
| | | Пятница | 09:00 – 12:00, 13:00 – 18:00 | |
| Муниципальное бюджетное учреждение культуры дополнительного образования «Екатеринбургская детская школа искусств № 10» | 620025, г. Екатеринбург, ул. Бахчиванджи, 20а, 252-68-59, moukdod10@yandex.ru | Понедельник | 09:00 – 12:00, 13:00 – 18:00 | школаискусств10.екатеринбург.рф |
| | | Вторник | 09:00 – 12:00, 13:00 – 18:00 | |
| | | Среда | 09:00 – 12:00, 13:00 – 18:00 | |
| | | Четверг | 09:00 – 12:00, 13:00 – 18:00 | |
| | | Пятница | 09:00 – 12:00, 13:00 – 18:00 | |
| Муниципальное бюджетное учреждение культуры дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 2 имени М.И. Глинки» | 620042, г. Екатеринбург, ул. Ломоносова, 57, 325-63-64, glinka1935@yandex.ru | Понедельник | 09:00 – 12:00, 13:00 – 18:00 | музшкола2.екатеринбург.рф |
| | | Вторник | 09:00 – 12:00, 13:00 – 18:00 | |
| | | Среда | 09:00 – 13:00, 14:00 – 18:00 | |
| | | Четверг | 09:00 – 13:00, 14:00 – 18:00 | |
| | | Пятница | 09:00 – 13:00, 14:00 – 18:00 | |
| Муниципальное бюджетное учреждение культуры дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 5 | 620017, г. Екатеринбург, ул. Баумана, 20, 352-17-44, zn1956@yandex.ru | Понедельник | 09:00 – 13:00, 14:00 – 18:00 | музшкола5.екатеринбург.рф |
| | | Вторник | 09:00 – 13:00, 14:00 – 18:00 | |
| | | Среда | 09:00 – 13:00, | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--|--|-------------|---------------------------------|----------------------------------|
| имени В.В. Знаменского» | | | 14:00 – 18:00 | |
| | | Четверг | 09:00 – 13:00, 14:00 – 18:00 | |
| | | Пятница | 09:00 – 13:00, 14:00 – 18:00 | |
| Муниципальное бюджетное учреждение культуры дополнительного образования «Екатеринбургская детская школа искусств № 15» | 620057, г. Екатеринбург, ул. Замятина, 11а, 317-97-15, edshi15@yandex.ru | Понедельник | 12:00 – 14:00, 16:00 – 19:00 | школаискусств15.2екатеринбург.рф |
| | | Вторник | 12:00 – 14:00, 16:00 – 19:00 | |
| | | Среда | 12:00 – 14:00, 16:00 – 19:00 | |
| | | Четверг | 12:00 – 14:00, 16:00 – 19:00 | |
| | | Пятница | 12:00 – 14:00, 16:00 – 19:00 | |
| Муниципальное автономное учреждение культуры дополнительного образования «Детская школа искусств № 5» | 620135, г. Екатеринбург, ул. Стачек, 70, 306-15-92, dshi5@yandex.ru | Понедельник | 10:00 – 18:00 | школаискусств5.екатеринбург.рф |
| | | Вторник | 10:00 – 18:00 | |
| | | Среда | 10:00 – 18:00 | |
| | | Четверг | 10:00 – 18:00 | |
| | | Пятница | 10:00 – 18:00 | |
| Муниципальное автономное учреждение культуры дополнительного образования «Детская школа искусств № 12» | 620010, г. Екатеринбург, ул. Зои Космодемьянской, 45, 258-35-30, dsart12@mail.ru | Понедельник | 09:00 – 13:00, 14:00 – 18:00 | школаискусств12.екатеринбург.рф |
| | | Вторник | 09:00 – 13:00, 14:00 – 18:00 | |
| | | Среда | 09:00 – 13:00, 14:00 – 18:00 | |
| | | Четверг | 09:00 – 13:00, 14:00 – 18:00 | |
| | | Пятница | 09:00 – 13:00, 14:00 – 18:00 | |
| Муниципальное бюджетное учреждение культуры дополнительного образования «Екатеринбургская детская художественная школа № 3 имени А.И. Корзухина» | 620076, г. Екатеринбург, пл. Жуковского, 10, 295-98-44, art_shkola_uktus@mail.ru | Понедельник | 09:00 – 13:00, 14:00 – 18:00 | артшкола3.екатеринбург.рф |
| | | Вторник | 09:00 – 13:00, 14:00 – 18:00 | |
| | | Среда | 09:00 – 13:00, 14:00 – 18:00 | |
| | | Четверг | 09:00 – 13:00, | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--|---|-------------|---------------------------------|--------------------------------|
| | | | 14:00 – 18:00 | |
| | | Пятница | 09:00 – 13:00, 14:00 – 18:00 | |
| Муниципальное бюджетное учреждение культуры дополнительного образования «Детская школа искусств № 7» | 620048, г. Екатеринбург, ул. Листопадная, 4 (19 военный городок), 256-00-32, Dshi7@sky.ru | Понедельник | 10:00 – 18:00 | школаискусств7.екатеринбург.рф |
| | | Вторник | 10:00 – 18:00 | |
| | | Среда | 10:00 – 18:00 | |
| | | Четверг | 10:00 – 18:00 | |
| | | Пятница | 10:00 – 18:00 | |
| | | Суббота | 10:00 – 15:00 | |
| Муниципальное бюджетное учреждение культуры дополнительного образования «Екатеринбургская детская музыкальная школа № 8» | 620085, г. Екатеринбург, ул. Титова, 58а, 256-49-01, artmus8@mail.ru | Понедельник | 09:00 – 13:00, 14:00 – 18:00 | музшкола8.екатеринбург.рф |
| | | Вторник | 09:00 – 13:00, 14:00 – 18:00 | |
| | | Среда | 09:00 – 13:00, 14:00 – 18:00 | |
| | | Четверг | 09:00 – 13:00, 14:00 – 18:00 | |
| | | Пятница | 09:00 – 13:00, 14:00 – 18:00 | |

ПЕРЕЧЕНЬ

документов и материалов, необходимых для предоставления услуги
«Зачисление в муниципальные учреждения дополнительного образования
в области искусств», подлежащих представлению заявителем

| Категория и (или) наименование представляемого документа | Форма представле- ния документа | Примечание |
|---|--|---|
| 1 | 2 | 3 |
| Заявление о зачислении в учреждение дополнительного образования в области искусства | Подлинник | Форма заявления приведена в приложении № 3 |
| Документы, удостоверяющие личность заявителя, из числа следующих* | Подлинник и копия | Документ личного хранения |
| паспорт гражданина Российской Федерации | Подлинник и копия | Для граждан Российской Федерации |
| временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П | Подлинник и копия | Документ предъявляется на срок оформления паспорта гражданина Российской Федерации |
| удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет, удостоверение личности моряка | Подлинник и копия | — |
| паспорт иностранного гражданина | Подлинник и копия | Для иностранных граждан. Представляется вместе с нотариально засвидетельствованным переводом документа на русский язык или переводом, сделанным переводчиком, подлинность подписи которого засвидетельствована нотариусом** |
| разрешение на временное проживание | Подлинник и копия | Представляется лицами без гражданства |
| вид на жительство в Российской Федерации | Подлинник и копия | Представляется лицами без гражданства |
| свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации | Подлинник и копия | — |
| удостоверение беженца | Подлинник и копия | — |
| свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации | Подлинник и копия | |
| Документы, подтверждающие полномочия родителя, | Подлинник и копия | Документ подтверждает законность представления прав поступающего |

| 1 | 2 | 3 |
|---|-------------------|---|
| усыновителя, опекуна, попечителя, из числа следующих* | | и представляется в отношении детей до 18 лет, детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей |
| свидетельство о рождении ребенка | Подлинник и копия | — |
| решение суда об установлении усыновления (удочерения), о признании отцовства, об установлении факта родственных отношений | Подлинник и копия | — |
| решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства | Подлинник и копия | — |
| Справка об обучении или периоде обучения | Подлинник | Документ представляется при подаче заявления и документов для зачисления в учреждение в порядке перевода или восстановления для обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств. Документ должен быть заверен подписью руководителя, печатью образовательной организации, в которой ранее проходил обучение обучающийся |
| Фотографии поступающего, идентичные и соответствующие возрасту поступающего на момент подачи заявления | — | Фотографии (две штуки) представляются только для зачисления на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств, в черно-белом или цветном исполнении размером 35 x 45 мм с четким изображением лица строго в анфас без головного убора |
| <p>* Документ включен в перечень документов, представляемых заявителем, утвержденный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».</p> <p>** Документ является результатом оказания услуги, являющейся необходимой и обязательной для получения муниципальной услуги. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией города Екатеринбурга муниципальных услуг, утвержден Решением Екатеринбургской городской Думы от 24.01.2012 № 1/52 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией города Екатеринбурга муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание».</p> | | |

Приложение № 3
к Административному регламенту

Форма заявления о зачислении в муниципальное учреждение
дополнительного образования в области искусств

(наименование учреждения)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Место регистрации (адрес):

Телефон: _____

E-mail: _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

№ _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

являющийся родителем, законным представителем поступающего (нужное подчеркнуть) прошу зачислить _____

(фамилия, имя, отчество поступающего)

дата рождения _____

на обучение (отметить):

- по дополнительной предпрофессиональной программе в области искусств;
 по дополнительной общеразвивающей программе

(полное наименование программы в соответствии с уставом учреждения,

нормативный срок обучения)

Прошу информировать меня о ходе предоставления услуги (отметить):

- по электронной почте;
- по телефону;
- по почте.

На проведение процедуры индивидуального отбора лиц, поступающих в целях обучения по образовательной предпрофессиональной программе в области искусств, согласен (согласна).

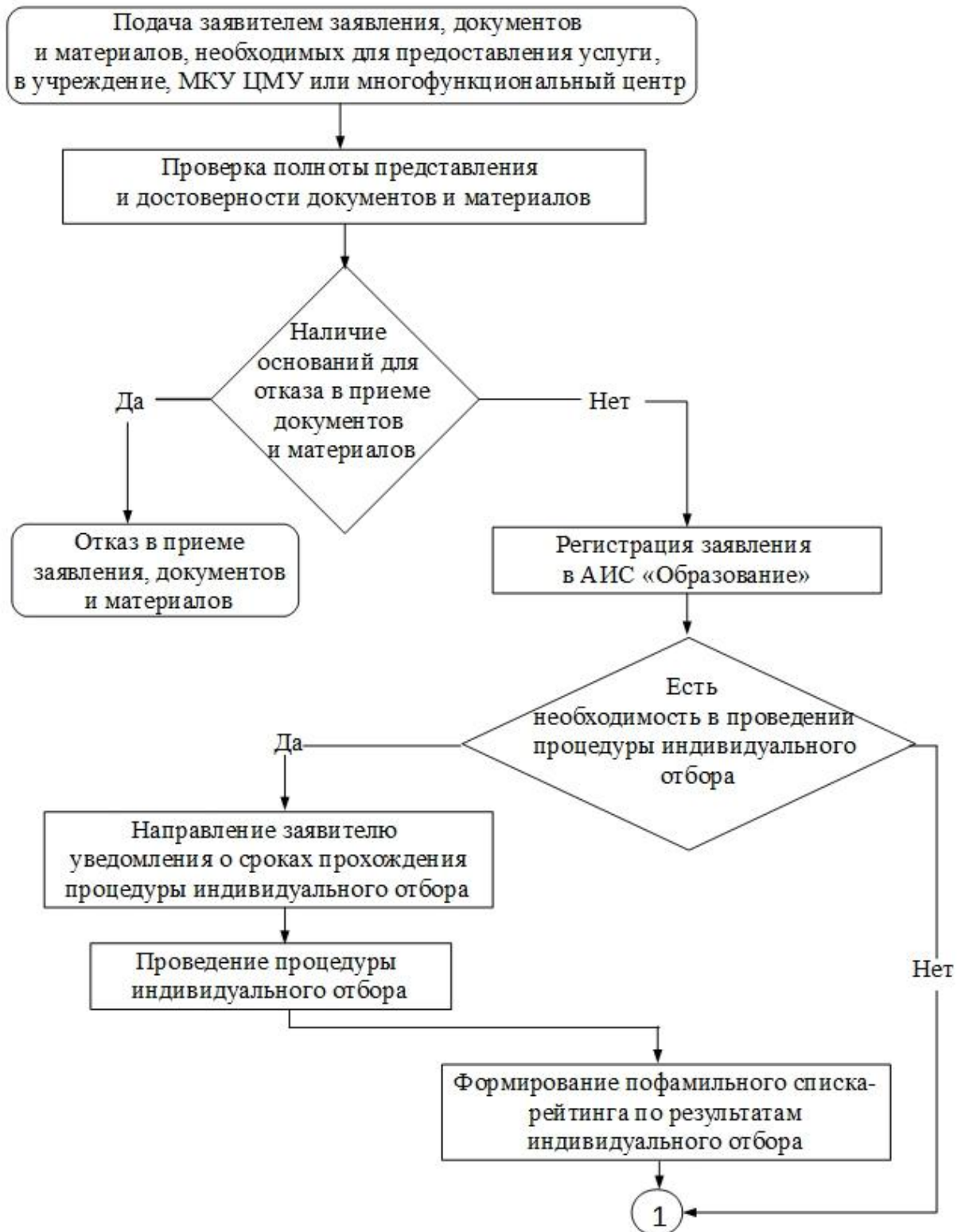
С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, дополнительными общеобразовательными программами по видам искусств, правилами поведения, режимом работы учреждения ознакомлен (ознакомлена).

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

Блок-схема
предоставления услуги «Зачисление в муниципальные учреждения
дополнительного образования в области искусств»
при личном обращении заявителя с заявлением в учреждение,
МКУ ЦМУ или многофункциональный центр





Приложение № 5
к Административному регламенту

Блок-схема
предоставления услуги «Зачисление в муниципальные учреждения
дополнительного образования в области искусств»
при обращении заявителя с заявлением через Единый портал
государственных и муниципальных услуг

