

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ  
«ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА №19»

г. Саратов

Согласовано:

Протокол заседания совета

Трудового коллектива

от 27 марта 2012г.

Председатель совета

трудоого коллектива

Ю. В. Брестель



Исполнительный директор: И. Карандей  
№ 08/А - ОДШ  
№ 33 - ОДШ  
(с дополнением)

Административный регламент предоставления  
муниципальной услуги

«Прием в МОУДОД «ДМШ №19»

г. Саратов

2012 год

## 1. Общие положения

- 1.1 Настоящий административный регламент разработан на основании Постановления администрации муниципального образования «Город Саратов» от 27.04.2011г. №869 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием в образовательные учреждения дополнительного образования детей»
- 1.2 Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) ребенка  
Возраст детей, поступающих в учреждение:  
Возраст детей, поступающих в первый класс для обучения по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам:  
- при 8-летнем сроке обучения – дети в возрасте с 6 лет 6 месяцев до 9 лет;  
- при 5-летнем сроке обучения – дети в возрасте с 10 до 12 лет.  
Возраст детей, поступающих в учреждение в первый класс для обучения по дополнительным общеразвивающим программам с 6 до 14 лет.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

- 2.1 Наименование муниципальной услуги – «Прием в образовательное учреждение дополнительного образования детей»
- 2.2 Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
- прием ребенка в образовательное учреждение
  - отказ в приеме ребенка в образовательное учреждение
- 2.3 Для предоставления муниципальной услуги заявителю услуги необходимо предоставить в образовательное учреждение:
- заявление о приеме ребенка в образовательное учреждение
  - заявление на согласие обработки персональных данных
  - копию свидетельства о рождении ребенка (оригинал для просмотра)
  - копию паспорта заявителя услуги ( оригинал для просмотра)
  - копию документа, подтверждающего статус заявителя услуги (оригинал для просмотра) – для законных представителей
  - справка из учреждения здравоохранения с заключением о возможности заниматься в рамках выбранной образовательной программы (оригинал в одном экземпляре)
  - академическая справка, выданная образовательным учреждением, в котором ранее обучался ребенок, в случае перевода из другого образовательного учреждения (оригинал в одном экземпляре)

2.4 Основанием от отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение за предоставлением муниципальной услуги лицами несоответствующих статусу заявителей услуги, определенному пунктом административного регламента
- непредставление документов, предусмотренных пунктом административного регламента, в полном объеме.

2.5 Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие мест в образовательном учреждении
- заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребенка препятствующие его пребыванию в образовательном учреждении
- неудовлетворительные результаты вступительного прослушивания

Отказ в приеме ребенка оформляется уведомлением с указанием оснований такого отказа и подписывается руководителем образовательного учреждения.

2.6 Муниципальная услуга оказывается на бесплатной основе

2.7 Прием оформляется приказом руководителя (май-сентябрь):

- копия приказа приема ребенка в образовательное учреждение вручается лично в руки заявителю услуги либо направляется с помощью почтовой связи

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления
- рассмотрение документов и принятие решения о приеме (отказе в приеме) ребенка в образовательное учреждение

3.1.1 Прием и регистрация заявления и документов, приложенных к нему, осуществляется работником, назначенным ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции МОУДОД «ДМШ №19». В случае наличия оснований для отказа в приеме документов заявитель услуги информируется об этом в устной форме либо по требованию уведомлением в письменной форме с указанием

оснований такого отказа, которое подписывается руководителем МОУДОД «ДМШ №19»

Заявителю услуги выдается документ, содержащий следующую информацию:

- входящий номер заявления
- перечень предоставленных документов и отметки об их получении, заверенная подписью работника МОУДОД «ДМШ №19» ответственного за прием и регистрацию входящей корреспонденции, печатью образовательного учреждения
- расписание вступительных прослушиваний

3.1.2 Согласно п 4.1.6 Устава МОУДОД «Детская музыкальная школа №19»

- прием детей в школу на обучение за счет бюджета осуществляется на конкурсной основе на основании заявления родителей (законных представителей) по результатам проверки музыкальных особенностей

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

- 4.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги ответственным работником осуществляет руководитель образовательного учреждения
- 4.2 Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем образовательного учреждения
- 4.3 Проверки, проводимые в рамках осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

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

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

- 5.1 Заявитель услуги имеет право на обжалование решений, действий (бездействия), принимаемых и совершаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке, обратившись непосредственно к руководителю образовательного учреждения или к учредителю образовательного учреждения
- 5.2 Письменное обращение подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006г. №59 –ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»