



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации городского округа «город Махачкала»

от 13 июля 2026 г. № 379

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в учреждение дополнительного образования в сфере культуры» и внесении изменений в постановление Администрации городского округа с внутригородским делением «город Махачкала» от 23.11.2017 № 1963

В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации городского округа с внутригородским делением «город Махачкала» от 06.09.2022 № 504 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе с внутригородским делением «город Махачкала» Администрация города Махачкалы **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в учреждение дополнительного образования в сфере культуры».

2. Внести в постановление Администрации городского округа с внутригородским делением «город Махачкала» от 23.11.2017 № 1963 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Управления культуры Администрации городского округа с внутригородским делением «город Махачкала» (документ не опубликован) следующие изменения:

2.1. Абзац 3 пункта 1 признать утратившим силу.

2.2. Административный регламент «Зачисление в учреждение дополнительного образования в сфере культуры», утвержденный постановлением Администрации городского округа с внутригородским делением «город Махачкала» от 23.11.2017 № 1963 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Управления культуры Администрации городского округа с внутригородским делением «город Махачкала», признать утратившим силу.

3. Ответственному должностному лицу МКУ «Управление культуры Администрации г. Махачкалы» внести в региональный сегмент федеральной государственной информационной системы соответствующие изменения в течение 5 рабочих дней со дня его официального опубликования.

4. Управлению информационных технологий разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Махачкалы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Управлению информационной политики опубликовать настоящее постановление в газете «Махачкалинские известия» в порядке, установленном для публикации муниципальных правовых актов и иной официальной информации.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Махачкалы в соответствии с координируемым направлением деятельности.

Глава города Махачкалы

Д. Салавов

Верно: заместитель Главы –
руководитель Аппарата
Администрации г. Махачкалы



А.Н. Айдиев



Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
ГО «город Махачкала»
от 13 июля 2026 г. № 379

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ **предоставления муниципальной услуги «Зачисление в учреждение** **дополнительного образования в сфере культуры»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в учреждение дополнительного образования в сфере культуры» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления услуги, при предоставлении муниципальной услуги на территории МО город Махачкала.

Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органа местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при оказании услуги.

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам либо их уполномоченным представителям, обратившимся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Зачисление в учреждение дополнительного образования в сфере культуры».

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее- профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.1. Информация о муниципальной услуге является открытой и общедоступной

1.3.2. Организацию и информационное обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляют:

- Учреждения дополнительного образования в сфере культуры, подведомственные Управлению культуры г. Махачкалы.

- Администрация городского округа «город Махачкала» 368024, Республика Дагестан, г. Махачкала, пл. Ленина, д.2, официальный сайт: <https://maxachkala-r82.gosweb.gosuslugi.ru/>, электронная почта: info@mkala.ru, тел.: (8722) 67-21-34, режим работы: понедельник – пятница – с 09:00ч. до 18:00ч., перерыв на обед – с 13:00ч. до 14:00ч., суббота, воскресенье – выходные дни.

- Муниципальное казенное учреждение «Управление культуры» Администрации городского округа «город Махачкала» по адресу: 367000, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Дзержинского, д. 21-а, официальный сайт (<http://ukmkala.ru>), электронная почта kultura@mkala.ru, тел. 8(8722) 67-16-75, режим работы: понедельник – пятница – с 09:00ч. до 18:00ч., перерыв на обед – с 13:00ч. до 14:00ч., суббота, воскресенье – выходные дни.

- Государственное автономное учреждение республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан»(далее-МФИЦ), электронная почта info@mfcrd.ru, тел.(8722) 51-11-15, режим работы понедельник – пятница с 9:00ч. до 18:00ч., перерыв на обед – с 13:00ч. до 14:00ч., суббота, воскресенье - выходные дни.

Информация о местах нахождения и графике работы учреждений дополнительного образования в сфере культуры, предоставляющих муниципальную услугу, размещена на официальном сайте Управления культуры, и представлена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размещается:

- на информационных стендах учреждений дополнительного образования в сфере культуры, предоставляющих муниципальную услугу;
- на информационных стендах, установленных в Управлении культуры г. Махачкалы;
- на информационных стендах, установленных в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет);
- на официальном сайте Администрации г. Махачкалы;

1.3.4. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и консультирование по вопросам ее предоставления осуществляется бесплатно

1.3.5. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги образовательное учреждение обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги

- на официальном сайте МФЦ www.maumfc.ru;

1.3.6. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру учреждения дополнительного образования в сфере культуры;
- при личном обращении в учреждения дополнительного образования в сфере культуры
- при письменном обращении в учреждения дополнительного образования в сфере культуры;
- путем публичного информирования.
- при обращении в учреждения дополнительного образования в сфере культуры посредством электронной почты;
- с помощью информационных материалов (плакаты, буклеты, листовки, памятки.
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на официальном сайте Администрации городского округа «город Махачкала» в разделе «Услуги».
- за оказанием данной услуги заявитель может обратиться также в МФЦ.

1.3.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;
- сведения о категориях получателей муниципальной услуги;
- адрес места приема документов МФЦ для предоставления муниципальной услуги, режим работы МФЦ;
- адрес места приема документов в образовательной организации для предоставления муниципальной услуги, режим работы образовательной организации;
- порядок передачи результата заявителю;
- сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);
- срок предоставления муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками образовательной организации, Управления культуры г. Махачкалы или МФЦ в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники образовательной организации, Управления культуры г. Махачкалы или МФЦ,

ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник образовательной организации, Управления культуры г. Махачкалы или МФЦ, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник образовательной организации, Управления культуры г. Махачкалы или МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в образовательную организацию, Управление культуры г. Махачкалы или МФЦ.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в образовательную организацию, в Управление культуры г. Махачкалы или в МФЦ.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальных сайтах образовательного учреждения, Управления культуры г. Махачкалы или МФЦ.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по адресу образовательной организации, Управления культуры г. Махачкалы или МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Зачисление в учреждение дополнительного образования в сфере культуры».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией г. Махачкалы в лице МКУ «Управление культуры» Администрации г. Махачкалы и муниципальных учреждений культуры г. Махачкалы.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления услуги в учреждении дополнительного образования в сфере культуры является:

- зачисление в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах;
- отказ в зачислении в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

Решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги указывается лично.

Также результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя выдается в уполномоченном органе или в МФЦ на бумажном носителе.

- реестровая запись о результате предоставления муниципальной услуги, а также наименование результата фиксируется в учетном журнале;
- факт получения заявителем результата муниципальной услуги подтверждается его росписью (подписью) в специальном журнале учета.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления услуги с момента приема документов до зачисления в учреждение регламентируется Уставом учреждения и локальными нормативными актами.

Максимальный срок предоставления услуги по зачислению в учреждение составляет не более 80 рабочих дней с момента приема заявления и документов. Прием документов осуществляется с 15 мая по 15 июня текущего года.

Максимальный срок предоставления услуги при зачислении в течение учебного года на свободные места составляет не более 20 рабочих дней. Прием документов осуществляется с 14 августа по 14 сентября текущего года.

В случае подачи заявления и документов через муниципальный многофункциональный центр срок предоставления услуги исчисляется со дня регистрации заявления и приема документов в муниципальном многофункциональном центре.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Личное заявление родителя (законного представителя) по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.
2. Документы, удостоверяющие личность заявителя, из числа следующих:
 - паспорт гражданина Российской Федерации;

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П;

- удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации;
- военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана, офицера запаса;
- паспорт иностранного гражданина;
- вид на жительство;
- разрешение на временное проживание;
- удостоверение беженца;
- свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации;
- свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.

3. Документ, подтверждающий статус представителя заявителя, из числа следующих:

- доверенность на представление интересов заявителя, оформленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

4. Документ, подтверждающий право заявителя быть законным представителем ребенка, из числа следующих:

- свидетельство о рождении ребенка;
- решение суда об установлении усыновления (удочерения), о признании отцовства, об установлении факта родственных отношений.
- документ об установлении опеки (попечительства);
- договор органов опеки с опекуном или попечителем об осуществлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего подопечного на возмездных условиях;
- договор о приемной семье;
- договор о патронатной семье (патронатном воспитании);
- акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя, исполняющего свои обязанности безвозмездно;
- документ, подтверждающий полномочия руководителя организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (устав организации; приказ о назначении на должность директора, акт органа опеки и попечительства об устройстве детей в организацию).

5. Согласие на обработку персональных данных согласно приложению № 3;

6. Медицинский документ, подтверждающий отсутствие у поступающего противопоказаний для освоения дополнительной общеобразовательной программы в области культуры по виду отделения.

7. Фотографии поступающего, соответствующие возрасту поступающего на момент подачи заявления, в черно-белом или цветном исполнении размером 35 x 45 мм с четким изображением лица строго в анфас без головного убора в количестве 2 шт.;

8. При приеме детей в порядке перевода из другого учебного заведения, помимо документов указанных в п.п. 5 и 6 настоящего регламента, представляются:

- заявление о переводе,
- академическая справка об успеваемости установленного образца.

9. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по желанию заявителя может быть представлено при личном обращении в Управление культуры (образовательную организацию) либо направлено им по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной подписью), по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, либо МФЦ.

2.5.1. Требования к документам, предоставляемым заявителями:

Заявление и документы, указанные в разделе 2.5. настоящего Регламента, представляются на бумажном носителе лично в Учреждение или МФЦ.

Запрос должен быть заполнен разборчиво от руки и/(или) машинописным способом либо распечатан посредством электронных печатающих устройств (подчистки, помарки и исправления не допускаются). Запрос не должен быть заполнен карандашом.

- Образцы оформления документов и бланки, необходимые для предоставления муниципальной услуги в стенах учреждения, предоставляются в удобном для заявителей месте (читальный зал).

- Для получения данной услуги не требуется предоставление иных документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственным им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

- Дополнительные документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, для представления в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не предусмотрены.

2.5.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Основанием для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги являются:

- заявитель не представил исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.5. - 2.5.1, настоящего Административного регламента;
- заявитель обратился в учреждение или муниципальный многофункциональный центр в сроки, отличные от сроков приема заявлений, указанных в пункте 2.4. Административного регламента;
- за предоставлением услуги обратилось лицо, не являющееся заявителем (категории заявителей указанных в данном административном регламенте);
- в документах, предоставляемых заявителем, содержатся серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;
- медицинский документ, подтверждающий отсутствие у поступающего медицинских противопоказаний к занятиям соответствующим видом дополнительного образования в сфере культуры, выдан более чем за два месяца до даты подачи заявления;
- ребенок не достиг возраста для зачисления в учреждение дополнительного образования в сфере культуры.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены

2.7.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- запрашиваемая услуга не связана с деятельностью данного учреждения по оказанию муниципальной услуги;
- отсутствие вакантных мест;
- неявка ребенка для прохождения процедуры вступительных экзаменов.
- в заявлении отсутствуют сведения, необходимые для предоставления услуги (форма заявления о зачислении в учреждение дополнительного образования в области культуры приведена в приложении № 1 к Административному регламенту);
- согласно медицинскому документу, выданному медицинской организацией, у поступающего имеются медицинские противопоказания к занятиям соответствующим видом дополнительного образования в сфере культуры;

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица или специалиста учреждения, а также членов его семьи;
- текст заявления или его части не поддаются прочтению;
- в заявлении содержатся подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;
- сведения, указанные в подлинниках документов, не соответствуют сведениям, указанным в заявлении (фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, место регистрации заявителя, фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)».

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги

Оплата за предоставление услуги не взимается.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги непосредственно в органе, или МФЦ, предоставляющем муниципальную услугу, не должен превышать 15 минут.

2.10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом, ответственным за делопроизводство в образовательном учреждении, в журнале приема заявлений в день его поступления, сотрудником МФЦ в соответствии с регламентом МФЦ в день поступления.

В случае представления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги вне рабочего времени уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем поступления считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного запроса

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Местоположение муниципальных учреждений, в которых осуществляется прием заявлений для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителям, в том числе передвигающимся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидам, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы; график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели качества муниципальной услуги:

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;
- возможность подачи запроса на получение услуги и документов в электронной форме;
- предоставление услуги в сроки, определенные настоящим административным регламентом;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги
- обеспечение возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты;
- размещение необходимой информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте, в сети Интернет;
- размещение информации о порядке предоставления услуги на информационных стендах, расположенных в помещении учреждения, предоставляющего услугу;

При получении муниципальных услуг заявители имеют право на:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальных услуг;
- получение муниципальных услуг в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, в том числе сведения о документе, (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными органами и организациями, участвующими в предоставлении услуги, отсутствует.

Процедуры по предоставлению муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

Требования к электронным документам и электронным копиям документов:

- размер одного файла, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;
- допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odf. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается;
- документы в формате Adobe, PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

- каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;
- файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

Раздел 3. Иные положения, предусмотренные нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации

3.1. Иные положения не предусмотрены нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления услуги «Зачисление в
учреждение дополнительного образования»

Директору _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в число учащихся отделения _____
Моего(ю) сына (дочь).
Фамилия, имя, отчество _____
Число, месяц и год рождения _____
Домашний адрес _____
Домашний телефон _____
В какой общеобразовательной школе учится _____ класс _____
Смена в школе _____ наличие муз. инструмента дома _____

Сведения о родителях:

Отец:

Фамилия, имя, отчество _____
Место работы _____
Должность _____
Рабочий телефон _____
Мобильный телефон _____

Мать:

Фамилия, имя, отчество _____
Место работы _____
Должность _____
Рабочий телефон _____
Мобильный телефон _____

Приложение документов, которые представляет заявитель (заявление, фото, сведения о рождении ребенка, медицинская справка).

При приеме детей в порядке перевода из другого учебного заведения – кроме выше указанных документов представляются:

- заявление о переводе,
- академическая справка об успеваемости установленного образца.

« ____ » _____ 20 ____ г. Подпись _____

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению услуги «Зачисление
в учреждение дополнительного образования»

**Перечень учреждений дополнительного образования в
сфере культуры г. Махачкалы**

часы работы:

учреждения с 08.00ч. до 20.00ч.,

администрации с 09.00ч. до 17.30ч.

№	Наименование образовательного учреждения	Адрес	Телефон (адрес электронной почты (при наличии))	Ф.И.О. руководителя
1	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств №1 им. П. Чайковского».	г. Махачкала ул. Абубакарова, 8	68-51-12 68-51-13 mkalai1@mail.ru	Юнусова Гульнара Салаутдиновна
2	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств №2».	г. Махачкала ул. Ярагского, 116	62-89-15 51-88-05 mshkolaiskusstv2@yandex.ru	Камалов Мухсин Шамсудинович
3	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств №3 им. А. Цурмилова».	г. Махачкала ул. И. Казака, 28в	62-60-40 mshkolaiskusstv3@yandex.ru	Гусейнов Раджаб Гусейнович
4	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств №4».	г. Махачкала ул. Айвазовского, 7	60-20-08 mkalai4@mail.ru	Какваева Юлия Рабадановна
5	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств №5 им. Т. Мурадова».	г. Махачкала ул. А.Алиева, 1	68-26-85 mshkolaiskusstv5@yandex.ru	Гаджиева Асия Ахмедовна
6	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств №6 им. С. Керимова».	г. Махачкала ул. Энгельса, 9	63-49-91 moudoddmsch6@mail.ru	Алиева Аминат Магомедовна

7	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств №7».	г. Махачкала п. Новый Кяхулай, ул. Подорожного, 15	dalgatov7@mail.ru	Далгатов Шамиль Джаватханович
8	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств №8 им. А. Джалиловой».	г. Махачкала пр-т Петра I, 55-а	65-26-09 8dshi@mail.ru	Ильясова Зульфия Караниевна
9	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская художественная школа имени Е.Е. Лансере».	г. Махачкала ул. И. Казака, 28в	62-34-64 hudozhka9mkl @bk.ru	Мамашева Гюльнара Нажмудиновна

Приложение 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Зачисление в учреждение
дополнительного образования»

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

проживающий(ая) по адресу: _____

предоставляю _____ директору _____
(Ф.И.О. должностного лица получающего согласие субъекта персональных данных)

мои персональные данные, для зачисления в учреждение дополнительного образования

Предоставляемые мной персональные данные могут использоваться
в целях предоставления муниципальной услуги «Зачисление в учреждение дополнительного
образования». С положениями Федерального закона от 27 июля 2007 года № 152-ФЗ «О
персональных данных» ознакомлен(а).

Заявитель _____ / _____
(подпись, фамилия, имя, отчество заявителя)

«__» _____ 20__ г.