**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Базарно-Карабулакского муниципального района**

**Саратовской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От \_\_16.08.2018\_\_\_\_\_\_ № \_\_781\_\_\_\_

р.п. Базарный Карабулак

**«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Базарнокарабулакская детская школа искусств»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Базарно-Карабулакского муниципального района от 04.04. 2012 г. № 343 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Базарно-Карабулакского муниципального района, администрация Базарно-Карабулакского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Базарнокарабулакская детская школа искусств» согласно приложению.

2. Постановление администрации Базарно-Карабулакского муниципального района от 20.10.2015 г. № 752 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Базарнокарабулакская детская школа искусств» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление обнародовать и разместить на официальном сайте администрации Базарно-Карабулакского муниципального района в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Базарно-Карабулакского муниципального района по социальной сфере Трошину Н.В.

**Врио Главы муниципального района И.А. Будеев**

Приложение к постановлению

 № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Базарнокарабулакская детская школа искусств»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Базарнокарабулакская детская школа искусств» определяет стандарт ее предоставления, повышения качества предоставления и доступности данной муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении дополнительного образования на территории Базарно-Карабулакского муниципального района.

1.2. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является управление культуры администрации Базарно-Карабулакского муниципального района (далее – Орган).

Муниципальную услугу предоставляет муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Базарнокарабулакская детская школа искусств» (далее – Школа, образовательное учреждение).

Получателями муниципальной услуги являются следующие категории граждан: родители (законные представители) ребенка в возрасте от пяти до семнадцати лет (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги:

а) Место нахождения Органа: 412602, Саратовская обл., р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 121 «Б».

График работы Органа:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00)

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Информация о месте нахождения и графике работы Органа может быть получена: по справочному телефону.

б) Справочные телефоны Органа: (84591) 7-20-69.

Адрес электронной почты Органа*:* otdel\_kultur@bk.ru

Информация о месте нахождения и графике работы Органа может быть получена на официальном сайте администрации Базарно-Карабулакского муниципального района www.bkarabulak.sarmo.ru.

в)Место нахождения Школы: 412602, Саратовская обл., р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 121 «Б».

График работы Школы: полная шестидневная рабочая неделя в соответствии с расписанием уроков.

Информация о месте нахождения и графике работы Школы может быть получена: по справочному телефону, а также размещается на информационных стендах в фойе и перед входом в здание, в котором располагается Школа.

г) Справочные телефоны Школы: (84591) 7-25-36.

Адрес электронной почты Школы*:* fomenko-ov@rambler.ru*.*

Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления осуществляется при личном обращении в Школу, по телефону, при обращении в письменной форме почтовым отправлением в адрес Школы, при обращении по электронной почте. Ответ на поступившее обращение в форме электронного документа направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, а в письменной форме – по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

Размещение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги приводится на информационных стендах в Школе, на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Базарнокарабулакская детская школа искусств».

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- зачисление ребенка в образовательное учреждение;

- отказ в зачислении ребенка в образовательное учреждение.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 календарных дней со дня получения заявления о предоставлении услуги.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

Копия приказа о зачислении ребенка в образовательное учреждение (выписка из приказа о зачислении ребенка в образовательное учреждение), уведомление об отказе в зачислении ребенка в образовательное учреждение вручается заявителю услуги лично, либо направляется с помощью почтовой связи не позднее 10 дней со дня выхода приказа.

2.4. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Саратовской области, Базарно-Карабулакского муниципального района, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция РФ (опубликована в изданиях "Российская газета" от 21 января 2009 г. № 7);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» от 30.07.2010 г. № 168, «Собрание законодательства РФ» от 02 августа 2010 № 31);

- Закон РФ от 10 июля 1992 г. № 3266-1 "Об образовании" (первоначальный текст опубликован в официальном издании "Российская газета" от 31 июля 1992 г. № 172);

- Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (первоначальный текст опубликован в официальных изданиях "Российская газета" от 8 октября 2003 г. № 202, "Парламентская газета" от 8 октября 2003 г. № 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 40 ст. 3822);

- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. № 19, ст. 2060);

- Федеральный закон от 27 июля 2007 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" (первоначальный текст опубликован в официальном издании "Российская газета" от 29 июля 2006 г. № 165);

- Федеральный закон от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" (первоначальный текст опубликован в официальном издании "Российская газета" от 5 августа 1998 г. № 147);

- Устав Базарно-Карабулакского муниципального района (принят решением районного Собрания от 30 ноября 2005 г. № 95);

- Устав муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования д «Базарнокарабулакская детская школа искусств» (утвержден постановлением администрации Базарно-Карабулакского муниципального района от 25.12.2014 г.)

- настоящий регламент.

2.5. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

Заявителем представляются в Школу следующие документы, являющиеся основанием для начала предоставления муниципальные услуги:

- заявление о приеме ребенка в образовательное учреждение;

- копия свидетельства о рождении ребенка (оригинал предоставляется лично);

- копия паспорта заявителя услуги (оригинал предоставляется лично);

- копия документа, подтверждающего статус заявителя услуги (оригинал для просмотра) – для законных представителей;

- справка из учреждений здравоохранения с заключением о возможности заниматься по выбранной образовательной программе (оригинал);

- академическая справка, выданная образовательным учреждением, в котором обучался ребенок, в случае перевода из другого образовательного учреждения (оригинал).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.6. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- обращение за предоставлением муниципальной услуги лицом, не соответствующим статусу заявителя услуги, определенным п. 1.2 настоящего административного регламента;

- непредоставление в полном объеме документов, предусмотренных п. 2.5 настоящего административного регламента.

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие вакантных мест в образовательном учреждении;

- заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребенка, препятствующие его пребыванию в образовательном учреждении.

2.8. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги:

Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальные сроки ожидания в очереди:

- при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги: 15 минут;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги: 20 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг:

2.11.. Места для приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются образцом для заполнения заявления, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.2. С целью информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве и должности работников, предоставляющих муниципальную услугу, специалисты обеспечиваются настольными табличками.

2.13.3. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении и оборудуется стульями и столами для возможности оформления документов.

2.14.4. Место для информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационным стендом. Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующие информационные материалы:

- исчерпывающую информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- текст административного регламента с приложениями;

- место расположения, график работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты комитета, администраций районов, где заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- график приема заявителей, номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, по наиболее часто задаваемым вопросам;

- требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

- образцы документов для заполнения.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 30 минут.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

- лично в часы приема;

- по телефону в соответствии с режимом работы Школы;

- в письменном виде почтовым отправлением в адрес Школы;

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.16. Заявитель в процессе предоставления муниципальной услуги взаимодействует со специалистами Школы в следующих случаях:

а) в процессе консультирования (максимальная продолжительность – 30 мин.);

б) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема – 10 мин.);

в) в случае повторного представления документов после устраненных недостатков и препятствий для предоставления муниципальной услуги, выявленных при первичной подаче документов (максимальная продолжительность личного приема – 10 мин.);

г) при получении уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема – 40 мин.)

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

- прием и регистрация заявлений;

- рассмотрение представленных документов;

- принятие решения о зачислении (отказе в зачислении).

3.2. **Административная процедура «Прием и регистрация заявлений»:**

а) Основания для начала административной процедуры:

Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Школу с представлением документов, указанных в п. 2.5 настоящего административного регламента.

б) Содержание и продолжительность административных действий:

Прием и регистрация заявления и документов, приложенных к нему, осуществляется специалистом Школы, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции.

Срок административной процедуры не должен превышать 30 минут.

в) Специалисты Школы, ответственные за выполнение административных действий в рамках административной процедуры:

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов информируют заявителя об этом в устной форме либо по его требованию уведомлением в письменной форме с указанием оснований такого отказа, которое подписывается руководителем Школы.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов заявление регистрируется специалистом Школы, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, в журнале приема заявлений и заявителю выдается документ, содержащий следующую информацию:

- входящий номер заявления;

- перечень представленных документов и отметка об их получении, заверенная подписью специалиста Школы, ответственного за зачисление и регистрацию входящей корреспонденции, и печатью Школы;

- сведения о сроках уведомления о зачислении ребенка в Школу;

- контактные телефоны для получения информации;

- телефон учредителя Школы.

г) Критерии принятия решений:

В случае наличия оснований, предусмотренных п. 2.6 настоящего административного регламента, заявителю должно быть отказано в приеме документов.

При условии предоставления заявителем всех необходимых документов, перечень которых приведен в п. 2.5 настоящего административного регламента, документы у заявителя должны быть приняты и зарегистрированы в журнале приема заявлений.

д) Результат административной процедуры:

- прием заявления, соответствующих документов и регистрация их в журнале приема заявлений Школы;

- отказ заявителю в приеме документов, при наличии оснований, предусмотренных п. 2.6 настоящего административного регламента.

е) Порядок передачи результата административной процедуры:

Заявителю услуги в случае принятия от него заявления и соответствующих документов выдается документ, содержащий информацию, указанную в абз. 3 пп. «в» п. 3.2 настоящего административного регламента.

При отказе в приеме документов заявителю услуги выдается уведомление с указанием оснований такого отказа, которое подписывается руководителем образовательного учреждения.

ж) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

Заявление регистрируется в журнале приема заявлений Школы.

з) Продолжительность выполнения административной процедуры: не более 30 минут.

**3.3 Административная процедура «Рассмотрение представленных документов»:**

а) Основания для начала административной процедуры:

Основанием для начала административной процедуры является прием заявления, соответствующих документов и регистрация их в журнале приема заявлений Школы

б) Содержание и продолжительность административных действий:

В ходе исполнения административной процедуры ответственный специалист Школы проводит проверку представленных документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в зачислении ребенка в Школу.

Срок административной процедуры не должен превышать 40 минут.

**3.4 Административная процедура «Принятие решения о зачислении (отказе в зачислении)»:**

а) Основанием для начала административной процедуры является завершение административной процедуры по рассмотрению представленных документов.

б) Специалисты Школы, ответственные за выполнение административных действий в рамках административной процедуры:

По результатам исполнения административной процедуры выносится решение о зачислении ребенка в Школу, которое оформляется приказом руководителя Школы, либо решение об отказе в зачислении ребенка в Школу, которое оформляется уведомлением с указанием оснований такого отказа и подписывается руководителем Школы.

Копия приказа о зачислении ребенка в Школу (выписка из приказа о зачислении ребенка в Школу), уведомление об отказе в зачислении ребенка в Школу вручается заявителю лично либо направляется с помощью почтовой связи.

в) Критерии принятия решений:

В случае наличия оснований, предусмотренных п. 2.7 настоящего административного регламента, заявителю должно быть отказано в зачислении ребенка в Школу.

В остальных случаях заявителю должна быть выдана либо направлена с помощью почтовой связи копия приказа о зачислении ребенка в Школу (выписка из приказа о зачислении ребенка в Школу).

г) Результат административной процедуры:

- зачисление ребенка в Школу;

- отказ в зачислении ребенка в Школу, при наличии оснований, предусмотренных п. 2.7 настоящего административного регламента.

д) Порядок передачи результата административной процедуры:

Копия приказа о зачислении ребенка в Школу (выписка из приказа о зачислении ребенка в Школу), уведомление об отказе в зачислении ребенка в Школу вручается заявителю лично либо направляется с помощью почтовой связи.

е) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

Руководитель Школы подписывает приказ о зачислении ребенка в Школу.

ж) Продолжительность (и (или) максимальный срок) выполнения административной процедуры: не более 40 минут.

3.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к настоящему регламенту.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет управление культуры администрации Базарно-Карабулакского муниципального района.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения указанным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения работниками положений Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяется по результатам проверки.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля: 1 раз в год.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные аспекты. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.5. Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление культуры администрации Базарно-Карабулакского муниципального района на имя начальника управления культуры администрации Базарно-Карабулакского муниципального района либо в администрацию Базарно-Карабулакского муниципального района на имя Главы Базарно-Карабулакского муниципального района.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Органа, официального сайта Школы, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Органа, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Орган предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Школой опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено действующим законодательством;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.4, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

*Приложение №1*

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ "ЗАЧИСЛЕНИЕ В МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«БАЗАРНОКАРАБУЛАКСКАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ»

|  |
| --- |
| Обращение заявителя |

 наличие оснований для отсутствие оснований для

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления |

отказа в приеме отказа в приеме

документов документов

|  |
| --- |
| Отказ в приеме и регистрации заявления |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления |

наличие оснований для отсутствие оснований для

|  |
| --- |
| Рассмотрение представленных документов |

отказа в предоставлении отказа в предоставлении

муниципальной услуги муниципальной услуги

|  |
| --- |
| зачисление ребенка в Школу |

|  |
| --- |
| принятие решения о зачислении (отказе в зачислении) |

|  |
| --- |
| отказ в зачислении ребенка в Школу |