|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  приказом муниципального бюджетного образовательного учреждения  дополнительного образования детей  «Детская школа искусств»  Партизанского муниципального района  Приморского края от 03.04.2012 № 27 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальным бюджетным образовательным учреждением

дополнительного образования детей «Детская школа искусств»

Партизанского муниципального района Приморского края

муниципальной услуги «Реализация программ дополнительного образования детей в области художественного, музыкального и эстетического образования»

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.Административный регламент предоставления муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования детей «Детская школа искусств» Партизанского муниципального района Приморского края

муниципальной услуги «Реализация программ дополнительного образования детей в области художественного, музыкального и эстетического образования»

разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги «Реализация программ дополнительного образования детей в области художественного, музыкального и эстетического образования», обеспечения необходимых методических, организационных, кадровых, информационных условий для обучения.

Круг заявителей

2. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам с 6 до 18 лет, проживающие на территории Партизанского муниципального района Приморского края, независимо от пола, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии;

Требования к порядку информирования о правилах

предоставления муниципальной услуги

3. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования детей «Детская школа искусств» Партизанского муниципального района Приморского края (далее – учреждение).

4. Место нахождения и почтовый адрес учреждения: ул. Комсомольская, д.99 корпус 2, с. Владимиро – Александровское, Партизанский район, Приморский край 692962

5.Электронный адрес учреждения: E-mail: DSHIVlAl@yandex.ru (Цой Лилия)

6. Телефон учреждения: 8 (42-365) 21-8-53, 8 (42-365) 21-5-01

7. Режим работы учреждения:

Понедельник – пятница с 9-00 до 19-30

Суббота с 11-00 - 16-00

Воскресенье, праздничные дни – нерабочие дни.

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00

8. Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги производится:

по телефону;

по письменным обращениям, в т.ч. направленным по электронной почте на электронный адрес учреждения;

при личном обращении в учреждение.

Информация о муниципальной услуге размещается:

на информационном стенде учреждения;

9. При консультировании заявителей по телефону и на личном приеме должностное лицо учреждения дает исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения запросов, связанных с информационным обеспечением заявителей.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Реализация программ дополнительного образования детей в области художественного, музыкального и эстетического образования».

Результат предоставления муниципальной услуги

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение документа (свидетельства), подтверждающего получение соответствующей муниципальной услуги в полном объеме на основании успешного прохождения итоговой аттестации, в соответствии с лицензией.

2.3. Обучающимся, не прошедшим итоговой аттестации по одной или нескольким предметам, выдается академическая справка об успеваемости по предметам, пройденным во время обучения.

Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в рабочие дни ДШИ, указанные в п.6.1 настоящего регламента;

2.5. Учебный год в ДШИ начинается в соответствии с Уставом учреждения дополнительного образования детей, учебным планом, годовым календарным учебным графиком 1 сентября и оканчивается 31 мая.

2.6.Срок предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с реализуемыми образовательными программами.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

муниципальной услуги

2.7.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 21 января 2009 № 7);

Конвенцией о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);

Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 г. «Об образовании» с изменениями и дополнениями («Российская газета» от 23 января 1996 года № 13)

Федеральным законом Российской Федерации от 07 февраля 1992 № 2300-1 « О защите прав потребителей» (Российская газета от 16 января 1996 года № 8);

Федеральным законом Российской Федерации от 08 августа 2001 года № 128-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» («Российская газета» от 10 августа 2001 года № 153, 154);

Законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 марта 1995 года № 233 «Об утверждении Типового положения образовательном учреждении дополнительного образования детей».

Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 г. № 679 «О порядке разработки и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций (предоставление государственных услуг)».

Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 3 апреля 2003 года № 27 «О введении в действие санитарно- эпидемиологических правил и нормативов, Сан Пи Н 2.4.4.1251-03» (Текст постановления опубликован в «Российской газете» от 3 июня 2003 г. N 106 (специальный выпуск), в приложении к «Российской газете» - «Новые законы и нормативные акты», 2003 г., N 24).

Гражданским кодексом Российской Федерации.

Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Трудовым кодексом Российской Федерации.

Налоговым кодексом Российской Федерации.

Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003г. № 131-ФЗ

«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003г.).

Федеральным законом Российской Федерации от 09.10.1992г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» («Российская газета» № 248, 17.11.1992 г.).

Федеральным законом Российской Федерации от 12.01.1996г. № 7-ФЗ (ред. От 26.06.2007г., с изменениями от 19.07.2007г.) «О некоммерческих организациях».

Федеральным Законом «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» №124-ФЗ от 24.07.1998г., с дополнениями от 20.07.2000г. , 22.08.2004г., 26.06.2007 г.

Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.10.2000г. № 796 «Об утверждении Положения о лицензировании образовательной деятельности» («Российская газета», № 208, 27.10.2000г.).

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.08. 2008г. №1244-р «О концепции развития образования в сфере культуры и искусства в Российской Федерации на 2008- 2015 годы».

Законом Приморского края от 29 декабря 2004 года № 203-КЗ «Об организации и поддержке учреждений культуры и искусства в Приморском крае» (Ведомости законодательного собрания Приморского края от 29 декабря 2004 года № 83);

Положением «Об организации предоставления дополнительного образования детям в Партизанском муниципальном районе», утвержденным Решением Думы Партизанского муниципального района 15 апреля 2005 года № 86 (общественно – политическая газета Партизанского муниципального района «Золотая Долина» 14 октября 2005 года № 79,80);

Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детей «Детская школа искусств» Партизанского муниципального района Приморского края, утвержденным постановлением администрации Партизанского муниципального района от 29 августа 2011 г. № 423.

Перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги

2.8. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя:

* заявление законного представителя (приложение № 1 к Административному

регламенту);

* согласие законного представителя на обработку персональных данных (приложение № 2 к Административному регламенту);
* медицинская справка о состоянии здоровья ребенка, подтверждающая отсутствие противопоказаний для занятия данным направлением обучения;
* копия свидетельства о рождении ребенка;
* академическая справка из учреждения дополнительного образования детей, где обучался ребенок, с результатами аттестации за период обучения и характеристикой.

Документы предоставляются получателями услуги и (или) их родителями и(или) иными законными представителями.

Перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

* отсутствие в образовательном учреждении специалистов требуемого профиля;
* отсутствие вакантных мест в образовательном учреждении в соответствии с предельной численностью обучающихся согласно лицензии;
* представление неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* наличие противопоказаний для занятий данным видом образовательной деятельности в соответствии с медицинским заключением.

Перечень оснований для приостановлении

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

* ликвидация муниципального учреждения дополнительного образования детей;
* нарушение обучающимся учебной дисциплины, невыполнение учебного плана, учебных обязанностей;
* смена места жительства семьи;
* невыполнение родителями (законными представителями) условий договора между школой и родителями (законными представителями);
* возникновение обстоятельств непреодолимой силы;
* на основании личного письменного заявления родители (законные представители) вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги.

Отказ от получения муниципальной услуги не влечет правовых последствий.

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги

* дополнительное начальное музыкальное образование детей и подростков по следующим профессиональным ориентациям: фортепиано, вокал, народные музыкальные инструменты на дневном и вечернем отделениях;
* художественное дополнительное начальное образование детей и подростков;
* дополнительное начальное хореографическое образование.

Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

муниципальной услуги

2.9. Учреждение осуществляет предоставление муниципальной услуги бесплатно.

Требования к помещениям, в которых

предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания

и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной,

текстовой информации о порядке предоставления таких услуг

2.10. Учреждение дополнительного образования детей, предоставляющее муниципальную услугу, размещается в зданиях, помещениях, доступных для населения. Центральный вход здания должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской). Помещения должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания, оснащены телефонной связью. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями и должны быть освещены.

2.11. Площадь, занимаемая учреждением, должна обеспечивать размещение работников и получателей муниципальной услуги в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями (СанПин 2.4.4.1251-03).

2.12. В зданиях ДШИ, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть предусмотрены следующие помещения:

- учебные помещения (классные комнаты для индивидуальных и групповых занятий),

- гардеробная,

- туалеты,

- специализированные помещения.

2.13. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть обеспечено необходимыми средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, средствами сигнализации – «тревожной кнопкой».

2.14. В помещении учреждения устанавливается информационный стенд, на котором размещена информация о перечне необходимых документов, требуемых от заявителей; перечне оснований для отказа в предоставлении услуги; порядок информирования о муниципальной услуге; местонахождения и телефон должностного лица, курирующего работу учреждения; информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги; формы и образцы заявлений, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, другая информация.

2.15. Для ожидания гражданами приема и заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможного оформления документов, которые обеспечиваются писчей бумагой и ручками.

2.16. По требованию заявителя ему предоставляется текст Регламента.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17.На предоставление муниципальной услуги могут претендовать заявители –физические лица с 6 до 18 лет, проживающие на территории Партизанского муниципального района Приморского края, независимо от пола, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии;

* наличие в учреждении, оказывающем муниципальную услугу системы информирования и консультирования, в соответствии с административным регламентом;
* квалификация персонала, оказывающего муниципальную услугу;
* отсутствие жалоб на качество предоставления муниципальной услуги;
* удовлетворенность пользователей данной муниципальной услугой качеством оказания муниципальной услуги не менее 80 %;
* доля обучающихся, принявших участие в смотрах, конкурсах, олимпиадах и т.п. различного уровня (муниципальный, региональный, федеральный);
* оказание услуги в соответствии со сроками, предусмотренными настоящим административным регламентом.

3.Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги непосредственно в помещениях школ дополнительного образования включает в себя следующие административные процедуры:

* прием и регистрация обращения заявителя (Заполняется по форме согласно Приложению № 1 к данному Административному регламенту) о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Учреждения дополнительного образования, участвующим в оказании услуги;
* после поступления обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги специалист, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, рассматривает и изучает обращение на предмет соответствия условиям предоставления муниципальной услуги;
* в случае, если обращение заявителя соответствует условиям и требованиям по предоставлению муниципальной услуги специалист, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, назначает даты приёмных конкурсных испытаний и оглашения результатов испытаний;
* зачисление производится на основании рекомендаций приемной комиссии по результатам проверки в форме прослушиваний и собеседований способностей поступающего, необходимых для успешного обучения;
* по результатам успешного освоения выбранных дополнительных образовательных программ, получателю муниципальной услуги выдается Свидетельство установленного образца об окончании муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей;
* в случае если обращение заявителя не соответствует условиям и требованиям по предоставлению муниципальной услуги специалист, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, готовит ответ заявителю с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность действий отражена в блок – схеме (приложение № 3).

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1.Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется специалистами учреждения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, директором учреждения и его заместителями.

4.2.Контроль над предоставлением муниципальной услуги может осуществляться путем проведения плановых (ежегодных) и внеплановых (по конкретному обращению заявителя) проверок.

4.3.В ходе контроля осуществляется проверка:

- полноты и качества исполнения муниципальной услуги;

- исполнения положений настоящего административного регламента, прав потребителей муниципальной услуги;

- своевременного принятия решений и устранения замечаний по обращениям заявителей, содержащих жалобы на предоставление муниципальной услуги.

4.4.Плановая проверка осуществляется Муниципальным казенным учреждением «Управление культуры» Партизанского муниципального района.

4.5.Внеплановые проверки за предоставлением муниципальной услуги осуществляются директором учреждения и (или) его заместителем по конкретным обращениям заявителей.

4.6.Результаты проведения плановых и внеплановых комплексных проверок оформляются в виде справки на имя начальника Муниципального казенного учреждения «Управление культуры» Партизанского муниципального района, в которой отмечаются выявленные недостатки и формулируются предложения по их устранению.

4.7.Специалист, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий

(бездействия) должностных лиц

5.1.При отказе в предоставлении муниципальной услуги заявители могут обратиться с жалобой в ДШИ или обжаловать отказ в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

Обращение (жалоба) подается в письменной форме и должно(а) содержать:

- при подаче обращения физическим лицом фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) физического лица, его место жительства или пребывания;

- при подаче обращения юридическим лицом его наименование, адрес,

- наименование органа и (или) должности и (или) фамилию, имя и отчество (последнее при наличии) специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется,

- содержательную характеристику обжалуемого действия (бездействия), решения.

- личную подпись заявителя;

- дату составления обращения

5.2.Обращение фиксируется в установленной форме в журнале регистрации заявлений и обращений граждан.

5.3.К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенную в обращении информацию.

5.4.По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований автора обращения.

5.5.Письменный ответ направляется заявителю не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

5.6.В случае если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения автор обращения уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.7.Обращение не рассматривается в случае

- отсутствия в обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ,

- отсутствия в обращении сведений об обжалуемом действии, бездействии, решении (в чем выразилось, кем принято),

- если в нем содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи,

- если текст письменного обращения не поддается прочтению.

5.8.В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействие) и решения должностных лиц, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной

услуги, виновное должностное лицо привлекается к ответственности.

5.9.Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 1

к административному регламенту

Директору

МБОУ ДОД "ДШИ»

Партизанского МР

Приморского края

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять в число обучающихся

по классу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ моего сына(дочь)

Фамилия (ребенка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя, Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Год, месяц и число рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наличие музыкального инструмента\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В какой общеобразовательной школе обучается №\_\_\_\_\_\_\_\_класс\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ**

**ОТЕЦ:** Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Занимаемая должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон домашний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ служебный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мобильный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**МАТЬ:** Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Занимаемая должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон домашний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ служебный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мобильный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 год

Приложение № 2

к административному регламенту

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

согласен(на) на обработку и хранение моих персональных данных и согласен(на) с условием их защиты в Муниципальном бюджетном образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств» Партизанского муниципального района Приморского края.

|  |  |
| --- | --- |
| МБОУ ДОД ДШИ Партизанского МР  Приморского края\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Юридический адрес: Приморский края  Партизанский район с. Владимиро –  Александровское ул. Комсомольская д.99 корпус 2  Телефон 8(42-365) 21-8-53; 21-5-01  Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.К. Цой | Ф.И.О.  подпись |

Приложение № 3

**Блок-схема**

**последовательности административных действий**

**исполнения муниципальной услуги «Реализация программ дополнительного образования детей в области художественного, музыкального и эстетического образования»**

Проверка заявления специалистом, ответственным за предоставление услуги

Подготовка информации, специалистом ответственным за предоставление услуги

назначение даты приёмных конкурсных испытаний

Прием и регистрация

Заявления специалистом, ответственным за предоставление услуги

Подготовка и направления ответа заявителю с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

оглашение результатов испытаний

Подготовка и направления ответа заявителю с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

Зачисление поступающего