Проект



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КАЛАЧЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от " " 20 г. №

г. Калач

**Об утверждении административного**

**регламента администрации Калачеевского**

**муниципального района Воронежской области**

**по предоставлении муниципальной услуги**

**«Запись на обучение по дополнительным**

**общеобразовательным программам»**

Руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 г.№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства РФ от 30.04.2014 г. № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», от 24.10.2011 г. № 861 «О Федеральных Государственных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг», в целях обеспечения информационной открытости, повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, администрация Калачеевского муниципального района Воронежской области ,  **п о с т а н о в л я е т:**

1.Утвердить административный регламент администрации Калачеевского муниципального района по предоставлению государственной услуги «Запись на обучение по дополнительным общеобразовательным программам», согласно приложению.

2. Постановление администрации Калачеевского муниципального района подлежит опубликованию в Вестнике муниципальных правовых актов Калачеевского муниципального района и вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – руководителя отдела по образованию администрации Калачеевского муниципального района Пономарева А.В.

Исполняющий обязанности

главы администрации

Калачеевского муниципального района А. Г. Самойленко

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение**  **к постановлению администрации**  **Калачеевского муниципального района**  **от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 №\_\_\_\_\_** |

**Административный регламент предоставления государственной (муниципальной) услуги**

**«Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»**

* 1. **Общие положения**

1. Предмет регулирования Административного регламента
   1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной (муниципальной) услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» (далее – Услуга) муниципальным казенным учреждением дополнительного образования «Калачеевская детская школа искусств», осуществляющим образовательную деятельность на территории Калачеевского муниципального района Воронежской области (далее – Организация).
   2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления Услуги и стандарт предоставления Услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Калачеевского муниципального района, формы контроля за предоставлением Услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Организации (ее работников), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), работников МФЦ.
   3. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:
      1. ИС – информационная система, обеспечивающая возможность передачи данных на ЕПГУ (РПГУ) в рамках предоставления Услуги;
      2. ЕАИС ДО – Единая автоматизированная информационная система сбора и анализа данных по учреждениям, программам, мероприятиям дополнительного образования и основным статистическим показателям охвата детей дополнительным образованием в регионах;
      3. ЕПГУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/);
      4. ЕСИА - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно- технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
      5. РПГУ - региональная государственная информационная система, обеспечивающее предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг на территории органа местного самоуправления муниципального образования субъекта Российской Федерации, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу:
      6. Орган, координирующий предоставление Услуги – отдел по культуре администрации Калачеевского муниципального района;
      7. Личный кабинет – сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки Заявлений, поданных посредством ЕПГУ;
      8. Основной набор – период основного комплектования групп обучающихся;
      9. Дополнительный набор – период дополнительного комплектования групп обучающихся при наличии свободных мест.
2. Круг Заявителей
   1. Лицами, имеющими право на получение Услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Организацию с Заявлением о предоставлении Услуги (далее – Заявители).
   2. Категории Заявителей:
      1. лица, достигшие возраста 14 лет (кандидаты на получение Услуги);
      2. родители (законные представители) несовершеннолетних лиц – кандидатов на получение Услуги.
   3. Предоставление Услуги через ЕПГУ и РПГУ осуществляется исключительно родителям (законным представителям) несовершеннолетних лиц – кандидатов на получение услуги при условии наличия у перечисленных лиц гражданства Российской Федерации.
3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги
   1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом Организации.
   2. Размещение и актуализацию справочной информации на ЕПГУ обеспечивает уполномоченное на ведение ЕПГУ должностное лицо в связи с официальным запросом Органа, координирующего предоставление Услуги.
   3. Размещение и актуализацию справочной информации на РПГУ обеспечивает уполномоченное на ведение РПГУ должностное лицо в связи с официальным запросом Органа, координирующего предоставление Услуги.
   4. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Услуги осуществляется:
      1. путем размещения информации на официальном сайте органов, координирующих предоставление Услуги, а также на ЕПГУ и РПГУ;
      2. работником Организации (ее структурного подразделения) при непосредственном обращении Заявителя в Организацию;
      3. путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;
      4. путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Организации, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями;
      5. посредством телефонной и факсимильной связи;
      6. посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.
   5. На официальных сайтах органов, координирующих предоставление Услуги, в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Услуги размещается следующая информация (на ЕПГУ и на РПГУ размещаются ссылки на такую информацию):
      1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
      2. перечень лиц, имеющих право на получение Услуги;
      3. срок предоставления Услуги;
      4. результаты предоставления Услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Услуги;
      5. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении Услуги;
      6. информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги;
      7. формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Услуги.
   6. Информация по вопросам предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются бесплатно.
   7. На официальных сайтах органов, координирующих предоставление Услуги, дополнительно размещаются:
      1. полное наименование и почтовый адрес органов, координирующих предоставление Услуги;
      2. номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов органов, координирующих предоставление Услуги;
      3. режим работы исполнительных органов государственной власти (органов местного самоуправления муниципального образования) субъекта Российской Федерации, ответственных за предоставление Услуги, (ее структурных подразделений);
      4. выдержки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие предоставление Услуги;
      5. перечень лиц, имеющих право на получение Услуги;
      6. формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Услуги, образцы и инструкции по заполнению;
      7. порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Услуги, на получение Услуги;
      8. текст Административного регламента с приложениями;
      9. краткое описание порядка предоставления Услуги;
      10. порядок обжалования решений, действий или бездействия работников органов, координирующих предоставление Услуги, Организации (ее структурных подразделений);
      11. информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителей органов, координирующих предоставление Услуги, Организации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.
   8. При информировании о порядке предоставления Услуги в Организации по телефону работник Организации, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Организации (ее структурного подразделения).
      1. Работник Организации обязан сообщить Заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Организации (ее структурных подразделений), способ проезда к нему, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления Услуги, требования к письменному обращению.
      2. Информирование по телефону о порядке предоставления Услуги в Организации осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Организации (ее структурных подразделений).
      3. Во время разговора работники Организации (ее структурных подразделений) обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.
      4. При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого работника Организации (ее структурного подразделения) либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.
   9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам о порядке предоставления Услуги в Организации работником Организации (ее структурного подразделения) обратившемуся сообщается следующая информация:
      1. о перечне лиц, имеющих право на получение Услуги;
      2. о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
      3. о перечне документов, необходимых для получения Услуги;
      4. о сроках предоставления Услуги;
      5. об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;
      6. об основаниях для приостановления предоставления Услуги, отказа в предоставлении Услуги;
      7. о месте размещения на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте организации, информации по вопросам предоставления Услуги.
   10. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется также по единому номеру телефона поддержки ЕПГУ 8 800 100-70-10.
   11. Организация, разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещают их на официальном сайте.
   12. Организация обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов, указанных в пункте [3.11](file:///C:\Users\inesterenko\Desktop\Регламент%20ДШИ\Регламент%20ДШИ.docx#_bookmark6) настоящего Административного регламента, на официальном сайте.
   13. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.
   14. Консультирование по вопросам предоставления Услуги осуществляется бесплатно.
   15. **Стандарт предоставления Услуги**
4. Наименование Услуги

4.1. Услуга «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе».

1. Организации, предоставляющие Услугу
   1. Непосредственное предоставление Услуги осуществляет Организация.
   2. Организация обеспечивает предоставление Услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, в МФЦ по выбору Заявителя.
   3. Органом, координирующим предоставление Услуги, в Калачеевском муниципальном районе, является отдел по культуре администрации Калачеевского муниципального района.
   4. Предоставление бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Калачеевского муниципального района по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.
   5. В целях предоставления Услуги Организация взаимодействует с отделом по культуре администрации Калачеевского муниципального района.
   6. Организация не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные органы власти, органы местного самоуправления или организации.
2. Результат предоставления Услуги
   1. Результатом предоставления Услуги одно из следующих решений:
      1. решение Организации о зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе в виде электронной записи в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ, или на РПГУ;
      2. решение Организации об отказе в зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе в Организации в виде электронной записи на ЕПГУ, или на РПГУ, при наличии оснований для отказа предоставления Услуги, указанных в подразделе 13 настоящего Административного регламента, которое оформляется в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.
   2. Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ в день формирования при обращении за предоставлением Услуги посредством ЕПГУ, либо в личном кабинете Заявителя на РПГУ при обращении за предоставлением Услуги посредством РПГУ.

Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения оформляется в виде уведомления об изменения статуса электронной записи, которое направляется Заявителю на указанный им контактный адрес электронной почты при обращении за предоставлением Услуги в Организацию или МФЦ.

* + 1. Решение о предоставлении Услуги направляется Заявителю после осуществления сверки оригиналов документов (без необходимости для заявителя подачи в Организацию дополнительных форм в бумажном или электронном виде), необходимых для предоставления Услуги, с данными, указанными в Запросе, которая осуществляется:
       1. при наличии индивидуального отбора – в течение 4 (Четырех) рабочих дней с момента окончания процедуры индивидуального отбора (прохождения всеми поступающими на соответствующую образовательную программу всех форм проведения отбора) в соответствии с пунктом 8.1.2 настоящего Административного регламента.
  1. Сведения о предоставлении Услуги в течение 1 (Одного) рабочего дня подлежат обязательному размещению на ЕПГУ, в случае, если заявление о предоставлении услуги подано посредством ЕПГУ.

1. Срок и порядок регистрации Заявления Заявителя о предоставлении Услуги, в том

числе в электронной форме

* 1. Заявление о предоставлении Услуги, поданное в электронной форме посредством ЕПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Организации в день его подачи. Заявление, поданное посредством ЕПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Организации на следующий рабочий день.
  2. Заявление, поданное в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регистрируется в Организации в порядке, установленном организационно- распорядительным актом Организации.

1. Периоды и сроки предоставления Услуги
   * + 1. Предоставление Услуги осуществляется в периоды (сроки), установленные Порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере культуры или федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере физической культуры и спорта, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования (далее – Порядок приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам).
       2. Организация самостоятельно устанавливает дату окончания срока приема заявлений в рамках периодов (сроков), установленных Порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам.
       3. Срок предоставления Услуги – не более 45 (Сорока пяти) рабочих дней со дня регистрации Заявления о предоставлении Услуги в Организации. В указанный срок включаются:

а) сверка оригиналов документов (без необходимости для заявителя подачи в Организацию дополнительных форм в бумажном или электронном виде), необходимых для участия в индивидуальном отборе и предоставлении Услуги, с данными, указанными в Заявлении;

б) информирование Заявителя через личный кабинет на ЕПГУ в течение 10 (Десяти) рабочих дней с момента регистрации Заявления в Организации о необходимости прохождения индивидуального отбора в соответствии с графиком проведения индивидуального отбора, размещаемого на официальном сайте Организации;

в) проведение индивидуального отбора;

г) принятие решения по итогам индивидуального отбора;

д) подачу и рассмотрение Организацией апелляции (при наличии), предусмотренной Порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств;

е) повторное прохождение индивидуального отбора (по решению Апелляционной комиссии);

ж) принятие решения по итогам повторного прохождения индивидуального отбора (при наличии).

* + - 1. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных и пунктом 13.4.14. по причине недостатка результатов (нехватка баллов) при прохождении индивидуального отбора для зачисления на свободные места, финансируемые за счет средств соответствующего бюджета (бесплатное обучение) для обучения по выбранной программе, Организация при наличии соответствующего решения комиссии по приему, зафиксированного в протоколе, информирует Заявителя о возможности зачисления по результатам пройденного индивидуального отбора (набранным баллам):

а) на свободные места, предусматривающие предоставление платных образовательных услуг за счет средств физических и (или) юридических лиц по договору об оказании платных образовательных услуг (платное обучение) при наличии таких мест для обучения по выбранной или иной образовательной программе в Организации;

б) на свободные места, финансируемые за счет средств соответствующего бюджета (бесплатное обучение) или за счет средств физических и (или) юридических лиц, для обучения по иной образовательной программе в Организации, при наличии таких мест.

При согласии Заявителя решение о предоставлении Услуги принимается в срок не более 45 (Сорока пяти) рабочих дней со дня регистрации Заявления о предоставлении Услуги в Организации.

* + - 1. При несогласии с результатами индивидуального отбора Заявитель вправе подать апелляцию в письменном виде по процедуре и (или) результатам проведения индивидуального отбора в апелляционную комиссию Организации не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов индивидуального отбора в порядке, определяемом Порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств.

1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Услуги
   1. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Организации.
   2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, указан в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих представлению Заявителем
   1. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих представлению Заявителем, независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Услуги:
      1. Заявление о предоставлении Услуги по форме, приведенной в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту (далее – Заявление);
      2. документ, удостоверяющий личность кандидата на обучение;
      3. документ, удостоверяющий личность Заявителя в случае обращения за предоставлением Услуги в соответствии с пунктом [2.2.2](file:///C:\Users\inesterenko\Desktop\Регламент%20ДШИ\Регламент%20ДШИ.docx#_bookmark3) настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица;
      4. документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителя Заявителя;
      5. документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом;
      6. копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС кандидата на обучение
      7. копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС Заявителя в случае обращения за предоставлением Услуги в соответствии с пунктом [2.2.2](file:///C:\Users\inesterenko\Desktop\Регламент%20ДШИ\Регламент%20ДШИ.docx#_bookmark3) настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица.
   2. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих представлению Заявителем при подаче Заявления на предоставление услуги посредством ЕПГУ (сведения о документах заполняются в поля электронной формы на ЕПГУ):
      1. Заявление о предоставлении Услуги в электронной форме (далее – Заявление);
      2. сведения о документе, удостоверяющем личность кандидата на обучение;
      3. сведения о документе, удостоверяющем личность Заявителя при обращении за предоставлением Услуги в соответствии с пунктом [2.3](file:///C:\Users\inesterenko\Desktop\Регламент%20ДШИ\Регламент%20ДШИ.docx#_bookmark4) настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица;
      4. сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя Заявителя, при обращении за предоставлением Услуги в соответствии с пунктом [2.3](file:///C:\Users\inesterenko\Desktop\Регламент%20ДШИ\Регламент%20ДШИ.docx#_bookmark4) настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица;
      5. сведения о номере СНИЛС кандидата на обучение;
      6. сведения о номере СНИЛС Заявителя при обращении за предоставлением Услуги в соответствии с пунктом [2.3](file:///C:\Users\inesterenko\Desktop\Регламент%20ДШИ\Регламент%20ДШИ.docx#_bookmark4) настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица.
   3. При подаче Заявителем Заявления на предоставление услуги посредством ЕПГУ обеспечивается автоматическое заполнение сведений о документах, предусмотренных пунктами 10.2.2-10.2.3, 10.2.5-10.2.6 настоящего Административного регламента, из цифрового профиля Заявителя в ЕСИА при наличии указанных сведений в цифровом профиле Заявителя в ЕСИА. Если указанные сведения в цифровом профиле Заявителя в ЕСИА отсутствуют, то сведения Заявителем вносятся в электронную форму самостоятельно.
   4. Описание требований к документам и формам представления в зависимости от способа обращения приведено в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.
   5. Организации запрещено требовать у Заявителя:
      1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, настоящим Административным регламентом для предоставления Услуги;
      2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Услуги, которые находятся в распоряжении Организации,

органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, настоящим Административным регламентом за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](https://login.consultant.ru/link/?rnd=3399976FCF52E018DF3F7EA9EAB01932&req=doc&base=LAW&n=321522&dst=43&fld=134&date=26.09.2019) статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Организацию по собственной инициативе);

* + 1. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в подразделе [15](file:///C:\Users\inesterenko\Desktop\Регламент%20ДШИ\Регламент%20ДШИ.docx#_bookmark26) настоящего Административного регламента;
    2. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи Заявления;

б) наличие ошибок в Заявлении и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работника Организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

* 1. Документы из перечня, установленного пунктами [10.1](file:///C:\Users\inesterenko\Desktop\Регламент%20ДШИ\Регламент%20ДШИ.docx#_bookmark16) – [10.2](file:///C:\Users\inesterenko\Desktop\Регламент%20ДШИ\Регламент%20ДШИ.docx#_bookmark17) настоящего Административного регламента, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате, либо удостоверяется апостилем в соответствии с «Гаагской конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов» от 5 октября 1961 года.

1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления Услуги

* 1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:
     1. Заявление направлено адресату не по принадлежности;
     2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;
     3. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу;
     4. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
     5. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;
     6. некорректное заполнение полей в форме интерактивного Заявления на ЕПГУ или РПГУ недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);
     7. подача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи (далее – ЭП), не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя;
     8. поступление Заявления, аналогичного ранее зарегистрированному Заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого Заявления.
  2. При обращении через ЕПГУ или РПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по форме, приведенной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту, в виде электронного документа направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ или РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.
     1. При наличии основания для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренного пунктом 12.1.2 настоящего Административного регламента, в решении об отказе указывается информация о документах, которые не были предоставлены Заявителем.
     2. При наличии основания для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренного пунктом 12.1.6 настоящего Административного регламента, в решении об отказе указывается информация о том, какое поле либо какие поля были заполнены некорректно.
  3. Выдача решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, в случае обращения Заявителя в Организацию или в МФЦ в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, устанавливается организационно- распорядительным актом Организации, который размещается на сайте Организации, а также нормативно-правовым актом органа местного самоуправления муниципального образования субъекта Российской Федерации, регулирующем деятельность МФЦ .
  4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в Организацию или в МФЦ за предоставлением Услуги.

1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в

предоставлении Услуги

* 1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.
  2. Прием на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств проводится на основании результатов индивидуального отбора, проводимого в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы творческие способности и физические данные, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере культуры, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования.
  3. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:
     1. наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;
     2. несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе

[2](file:///C:\Users\inesterenko\Desktop\Регламент%20ДШИ\Регламент%20ДШИ.docx#_bookmark2) настоящего Административного регламента;

* + 1. несоответствие документов, указанных в подразделе [10](file:///C:\Users\inesterenko\Desktop\Регламент%20ДШИ\Регламент%20ДШИ.docx#_bookmark15) настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
    2. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;
    3. отзыв Заявления по инициативе Заявителя;
    4. наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства;
    5. отсутствие свободных мест для обучения по выбранной программе в Организации;
    6. достижение Заявителем возраста, препятствующего зачислению на дополнительную образовательную программу, либо недостижение необходимого возраста при наличии возрастных ограничений для обучения по дополнительной образовательной программе
    7. неявка в Организацию в течение 4 (Четырех) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании;
    8. неявка на прохождение индивидуального отбора в Организацию;
    9. непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Заявления на ЕПГУ или РПГУ, в день проведения индивидуального отбора в Организации либо в случае отсутствия необходимости проведения индивидуального отбора в день подписания договора;
    10. несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме Заявления на ЕПГУ или РПГУ;
    11. недостаток результатов (нехватка баллов) при прохождении индивидуального отбора;
    12. недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.
  1. При подаче заявления через ЕПГУ в личный кабинет заявителя на ЕПГУ поступает ответ с указанием причины отказа, где отмечены поле запроса или документ, сведения или иной фактор, который послужил причиной отказа в предоставлении Услуги.
  2. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Организацию или в МФЦ, а также посредством ЕПГУ или РПГУ в Личном кабинете. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Услуги работником Организации, сотрудником МФЦ принимается решение об отказе в предоставлении Услуги. Факт отказа Заявителя от предоставления Услуги с приложением заявления. Отказ от предоставления Услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Организацию или в МФЦ за предоставлением Услуги.
  3. Заявитель вправе повторно обратиться в Организацию с Заявлением после устранения оснований, указанных в пункте [13.4](file:///C:\Users\inesterenko\Desktop\Регламент%20ДШИ\Регламент%20ДШИ.docx#_bookmark24) настоящего Административного регламента.

1. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы,

взимаемой за предоставление Услуги

* 1. Услуга предоставляется бесплатно.

1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг
   1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют.
2. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги
   1. Организация обеспечивает предоставление Услуги посредством ЕПГУ, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
   2. Обращение Заявителя посредством ЕПГУ.
      1. Для получения Услуги Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем направляет в Организацию Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы, обеспечивающей автозаполнение необходимых данных из цифрового профиля ЕСИА Заявителя, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, за исключением сведений, предусмотренных пунктами 10.2.4 и 10.2.5 настоящего Административного регламента. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.
      2. Отправленные документы поступают в Организацию путём размещения в ИС, интегрированной с ЕПГУ.
      3. Заявитель уведомляется о получении Организацией Заявления и документов в день его подачи посредством изменения статуса Заявления в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.
      4. В случае необходимости проведения индивидуального отбора в Организации Заявитель информируется через личный кабинет на ЕПГУ в течение 10 (Десяти) рабочих дней о необходимости прохождения индивидуального отбора в соответствии с графиком проведения индивидуального отбора, размещаемого на официальном сайте Организации.
      5. Информация о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора размещается на информационном стенде и официальном сайте Организации не позднее, чем за 3 (Три) рабочих дня до даты проведения индивидуального отбора.
      6. Для прохождения индивидуального отбора Заявитель предоставляет в Организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в Заявлении, ранее направленном Заявителем посредством ЕПГУ.
      7. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в подразделе 13 настоящего Административного регламента, в течение 4 (Четырех) рабочих дней

после проведения индивидуального отбора в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ направляется уведомление о предоставлении Услуги.

* + 1. В случае отсутствия необходимости проведения индивидуального отбора в Организации Заявителю в течение 4 (Четырех) рабочих дней с даты регистрации Заявления в Организации в Личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о необходимости в течение 4 (Четырех) рабочих дней подписания договора посредством функционала Личного кабинета на ЕПГУ в соответствии с пунктом [6.2.1.2](file:///C:\Users\inesterenko\Desktop\Регламент%20ДШИ\Регламент%20ДШИ.docx#_bookmark11) настоящего Административного регламента.
  1. Обращение Заявителя посредством РПГУ.
     1. Для получения Услуги Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем направляет в Организацию Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы, обеспечивающей автозаполнение необходимых данных из цифрового профиля ЕСИА Заявителя, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, за исключением сведений, предусмотренных пунктами 10.2.4 и 10.2.5 настоящего Административного регламента. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.
     2. Отправленные документы поступают в Организацию путём размещения в интегрированной с РПГУ ИС.
     3. Заявитель уведомляется о получении Организацией Заявления и документов в день его подачи посредством изменения статуса Заявления в Личном кабинете Заявителя на РПГУ.
     4. В случае необходимости проведения индивидуального отбора в Организации Заявитель информируется через личный кабинет на РПГУ в течение 10 (Десяти) рабочих дней о необходимости прохождения индивидуального отбора в соответствии с графиком проведения индивидуального отбора, размещаемого на официальном сайте Организации.
     5. Информация о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора размещается на информационном стенде и официальном сайте Организации не позднее, чем за 3 (Три) рабочих дня до даты проведения индивидуального отбора.
     6. Для прохождения индивидуального отбора Заявитель предоставляет в Организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в Заявлении, ранее направленном Заявителем посредством РПГУ.
     7. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в подразделе 13 настоящего Административного регламента, в течение 4 (Четырех) рабочих дней после проведения индивидуального отбора в Личный кабинет Заявителя на РПГУ направляется уведомление о предоставлении Услуги.
     8. В случае отсутствия необходимости проведения индивидуального отбора в Организации Заявителю в течение 4 (Четырех) рабочих дней с даты регистрации Заявления в Организации в Личный кабинет на РПГУ направляется уведомление, о необходимости посетить Организацию для предоставления оригиналов документов и подписания договора в соответствии с пунктом [6.2.1.2](file:///C:\Users\inesterenko\Desktop\Регламент%20ДШИ\Регламент%20ДШИ.docx#_bookmark11) настоящего Административного регламента.
  2. Обращение Заявителя посредством МФЦ.
     1. Для получения Услуги Заявитель обращается в МФЦ, где предоставляет пакет документов, предусмотренных пунктом [10.1](file:///C:\Users\inesterenko\Desktop\Регламент%20ДШИ\Регламент%20ДШИ.docx#_bookmark16) настоящего Административного регламента.
     2. Заявление о предоставлении Услуги заполняется на основании сведений, указанных в документах, предоставленных Заявителем, и распечатывается работником МФЦ, подписывается Заявителем в присутствии работника МФЦ.
     3. В случае наличия оснований, предусмотренных подразделом [12](file:///C:\Users\inesterenko\Desktop\Регламент%20ДШИ\Регламент%20ДШИ.docx#_bookmark22) настоящего Административного регламента, работником МФЦ Заявителю выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.
     4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ принимает у Заявителя документы, необходимые для предоставления услуги, и подписанное Заявителем или представителем Заявителя в присутствии работника МФЦ заявление о предоставлении Услуги.
     5. Специалист МФЦ выдает Заявителю выписку из электронного журнала регистрации обращений, которая содержит опись о приеме Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, регистрационного номера Заявления, даты получения документов от Заявителя и плановой даты готовности результата предоставления услуги.
     6. Специалист МФЦ сканирует представленные Заявителем документы и формирует электронное дело в Модуле Единой информационной системы оказания услуг, установленный в МФЦ (далее - Модуль МФЦ ЕИС ОУ). Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в ИС в день его формирования.
     7. Заявитель уведомляется о получении Организацией Заявления и документов в день его подачи специалистом МФЦ.
  3. Обращение Заявителя в Организацию.
     1. Для получения Услуги Заявитель обращается в Организацию, где предоставляет пакет документов, предусмотренных пунктом [10.1](file:///C:\Users\inesterenko\Desktop\Регламент%20ДШИ\Регламент%20ДШИ.docx#_bookmark16) настоящего Административного регламента.
     2. Заявление о предоставлении Услуги заполняется на основании сведений, указанных в документах, предоставленных Заявителем, и подписывается Заявителем в присутствии работника Организации.
     3. В случае наличия оснований, предусмотренных подразделом [12](file:///C:\Users\inesterenko\Desktop\Регламент%20ДШИ\Регламент%20ДШИ.docx#_bookmark22) настоящего Административного регламента, работником Организации Заявителю сообщается об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, составляется по форме согласно Приложению 4, подписывается работником Организации и выдается Заявителю в бумажной форме.
     4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник Организации принимает у Заявителя документы, необходимые для предоставления услуги, и подписанное Заявителем или представителем Заявителя в присутствии работника Организации заявление о предоставлении Услуги.
     5. Работник Организации выдает Заявителю расписку о получении документов с указанием даты их получения и регистрационного номера Заявления.
     6. В случае необходимости проведения индивидуального отбора Организация в течение 10 (Десяти) рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении услуги информирует Заявителя посредством электронной почты и (или) телефону Заявителя, указанных в Заявлении, о необходимости прохождения индивидуального отбора в соответствии с графиком проведения индивидуального отбора, размещаемого на официальном сайте Организации.

1. Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги
   1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Услуги следующими способами:
      1. личного кабинета на ЕПГУ или РПГУ;
      2. по электронной почте;
      3. Заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Услуги посредством:

а) личного кабинета на ЕПГУ или РПГУ,;

б) по бесплатному единому номеру телефона поддержки ЕПГУ 8 800 100-70-10; в) по бесплатному единому номеру телефона поддержки РПГУ 8 ; г) в МФЦ;

* 1. Способы получения результата Услуги:
     1. **В Личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ.**

Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ.

В случае принятия предварительного решения о предоставлении Услуги Заявителю направляется уведомление в Личный кабинет на ЕПГУ.

* + 1. **В МФЦ на бумажном носителе** (если результат предоставления услуги был заявлен в личном кабинете на РПГУ). В любом МФЦ Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа на бумажном носителе. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ результат предоставления услуги на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.
    2. **В Организации** в виде выписки из приказа о зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, по форме, установленной Организацией, в случае получения договора об образовании на бумажном носителе в день подписания Договора.
  1. Выдача (направление) результата предоставления Услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя, осуществляется в порядке, предусмотренном организационно – распорядительным актом Организации.

1. Показатели доступности и качества Услуги
   1. Оценка доступности и качества предоставления Услуги должна осуществляться по следующим показателям:
      1. степень информированности граждан о порядке предоставления Услуги (доступность информации о Муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
      2. возможность выбора Заявителем форм предоставления Услуги, в том числе в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ;
      3. обеспечение бесплатного доступа к ЕПГУ или РПГУ для подачи Заявлений, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме, в любом МФЦ в пределах территории органа местного самоуправления муниципального образования субъекта Российской Федерации по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания;
      4. доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;
      5. соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления Услуги;
      6. соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;
      7. отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Услуги;
      8. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием ЕПГУ или РПГУ.
   2. При предоставлении Услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ обеспечивается возможность оценки качества предоставления Услуги, а также передача оценок качества оказания услуги в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».
   3. Оценка заявителем качества предоставления услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления Организацией услуги.
   4. В целях предоставления Услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении Заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт Организации.
2. **Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме**
   1. В целях предоставления Услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ Заявителем направляется в Организацию Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы, обеспечивающей автозаполнение необходимых данных из цифрового профиля ЕСИА Заявителя, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, за исключением сведений, предусмотренных пунктами 10.2.4 и 10.2.5 настоящего Административного регламента.
   2. При предоставлении Услуги в электронной форме осуществляются:
      1. предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о Муниципальной услуге;
      2. подача Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Организацию с использованием ЕПГУ или РПГУ;
      3. поступление Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в интегрированную с ЕАИС ДО, ЕПГУ или РПГУ ИС;
      4. обработка и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в ИС;
      5. получение Заявителем уведомлений о ходе предоставлении Услуги в Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ;
      6. взаимодействие Организации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Услуги и указанных в подразделах [5](file:///C:\Users\inesterenko\Desktop\Регламент%20ДШИ\Регламент%20ДШИ.docx#_bookmark9) и [11](file:///C:\Users\inesterenko\Desktop\Регламент%20ДШИ\Регламент%20ДШИ.docx#_bookmark19) настоящего Административного регламента, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;
      7. получение Заявителем сведений о ходе предоставления Услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус Заявления» посредством личного кабинета ЕПГУ;
      8. получение Заявителем результата предоставления Услуги в Личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ в виде электронного документа;
      9. направление жалобы на решения, действия (бездействие) Организации, работников Организации в порядке, установленном в разделе V настоящего Административного регламента.
   3. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории органа местного самоуправления муниципального образования субъекта Российской Федерации, утверждены НАИМЕНОВАНИЕ АКТА:
      1. Электронные документы представляются в следующих форматах: а. xml – для формализованных документов;

б. doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «[в](file:///C:\Users\inesterenko\Desktop\Регламент%20ДШИ\Регламент%20ДШИ.docx#_bookmark33)» настоящего пункта);

в. xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

г. pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте

«[в](file:///C:\Users\inesterenko\Desktop\Регламент%20ДШИ\Регламент%20ДШИ.docx#_bookmark33)» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

* + 1. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi

(масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

г) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

д) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

* + 1. Электронные документы должны обеспечивать:

а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

б) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

в) содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

г) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

* + 1. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.
    2. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.
  1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

при предоставлении Услуги

* 1. Перечень административных процедур:
     1. прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;
     2. формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги;
     3. рассмотрение документов и принятие предварительного решения;
     4. проведение индивидуального отбора (при необходимости);
     5. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги;
     6. выдача результата предоставления Услуги Заявителю.
  2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту.
  3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Услуги, осуществляется в следующем порядке:
     1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Услуги, обращается в Организацию (лично, по почте, электронной почте) с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, которое содержит их описание.
     2. Организация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления Услуги.
     3. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 (Пяти) рабочих дней с момента регистрации заявления, указанного в подпункте [23.3.1](file:///C:\Users\inesterenko\Desktop\Регламент%20ДШИ\Регламент%20ДШИ.docx#_bookmark37) настоящего Административного регламента.
     4. При самостоятельном выявлении работником Организации допущенных им технических ошибок (описка, опечатка и прочее) и принятии решения о необходимости их устранения:
        1. Заявитель уведомляется о необходимости переоформления выданных документов, в том числе посредством направления почтового отправления по адресу, указанному в Заявлении, не позднее следующего дня с момента обнаружения ошибок;
        2. исправление технических ошибок осуществляется в течение 5 (Пяти) рабочих

дней.

19.3.4.3. Исправление технических ошибок в выданных в результате предоставления Услуги

документах не влечет за собой приостановление или прекращение оказания Услуги.

* 1. **Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками Организации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

Услуги, а также принятием ими решений

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными работниками Организации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно – распорядительным актом Организации, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Организации.

20.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Услуги являются:

20.2.1. независимость;

20.2.2. тщательность.

20.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что работник Организации, уполномоченный на его осуществление, не находится в служебной зависимости от работника Организации, участвующего в предоставлении Услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

20.4. Работники Организации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

20.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в исполнении работниками Организации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты

и качества предоставления Услуги

* 1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги устанавливается организационно – распорядительным актом Организации.
  2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) работников Организации, принимаются меры по устранению таких нарушений.

1. Ответственность работников Организации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги
   1. Работником Организации, ответственным за предоставление Услуги, а также за соблюдением порядка предоставления Услуги, является руководитель Организации, непосредственно предоставляющей Услугу.
   2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) работников Организации и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, работники Организации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за

предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

* 1. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами [24](file:///C:\Users\inesterenko\Desktop\Регламент%20ДШИ\Регламент%20ДШИ.docx#_bookmark39) и [25](file:///C:\Users\inesterenko\Desktop\Регламент%20ДШИ\Регламент%20ДШИ.docx#_bookmark40) настоящего Административного регламента.
  2. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Администрацию жалобы на нарушение работниками Организации порядка предоставления Услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.
  3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять в Организацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) работников Организации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.
  4. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Организации при предоставлении Услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.
  5. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации**

1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе

предоставления Услуги

* 1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе представления Услуги, Организацией, работниками Организации (далее – жалоба).
  2. В случае, когда жалоба подается через представителя Заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть представлены:
     1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).
  3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
     1. нарушения срока регистрации Заявления о предоставлении Услуги;
     2. нарушения срока предоставления Услуги;
     3. требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Услуги;
     4. отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Услуги, у Заявителя;
     5. отказа в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;
     6. требования с Заявителя при предоставлении Услуг платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;
     7. отказа Организации, работника Организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение срока таких исправлений;
     8. нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;
     9. приостановления предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;
     10. требования у Заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, указанных в подпункте [10.5.4](file:///C:\Users\inesterenko\Desktop\Регламент%20ДШИ\Регламент%20ДШИ.docx#_bookmark18) настоящего Административного регламента.
  4. Жалоба должна содержать:
     1. наименование Организации, указание на работника Организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
     2. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
     3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Организации, работника Организации;
     4. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Организации, работника Организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.
  5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме Заявителя, по почте либо в электронной форме.
  6. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
  7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте [28.2](file:///C:\Users\inesterenko\Desktop\Регламент%20ДШИ\Регламент%20ДШИ.docx#_bookmark45) настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.
  8. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:
     1. официального сайта Правительства субъекта Российской Федерации в сети Интернет;
     2. официального сайта Организации в сети Интернет;
     3. федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.
  9. В Организации, Администрации определяются работники, которые обеспечивают:
     1. прием и регистрацию жалоб;
     2. направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение Организацию, Администрацию в соответствии с [пунктом 29.1](https://login.consultant.ru/link/?rnd=1A232A963C154EBD03E7997ADB60801E&req=doc&base=MOB&n=297735&dst=100117&fld=134&date=01.10.2019) настоящего Административного регламента;
     3. рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
  10. По результатам рассмотрения жалобы Организация, Администрация принимает одно из следующих решений:
      1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
      2. в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным [пунктом](https://cloud.consultant.ru/cloud/static4018_00_50_419020/document_notes_inner.htm?&p129)

[28.18](file:///C:\Users\inesterenko\Desktop\Регламент%20ДШИ\Регламент%20ДШИ.docx#_bookmark48) настоящего Административного регламента.

* 1. При удовлетворении жалобы Организация, Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Услуги, не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.
  2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](https://cloud.consultant.ru/cloud/static4018_00_50_419020/document_notes_inner.htm?&p112) [28.10](file:///C:\Users\inesterenko\Desktop\Регламент%20ДШИ\Регламент%20ДШИ.docx#_bookmark46) настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
  3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы работником Организации, уполномоченным должностным лицом Администрации соответственно.
  4. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.
  5. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Услуги.
  6. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
  7. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
     1. наименование Организации, Администрации, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;
     2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
     3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;
     4. основания для принятия решения по жалобе;
     5. принятое по жалобе решение;
     6. в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги, а также информация, указанная в пункте [28.15](file:///C:\Users\inesterenko\Desktop\Регламент%20ДШИ\Регламент%20ДШИ.docx#_bookmark47) настоящего Административного регламента;
     7. информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
  8. Организация, Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
     1. наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
     2. подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
     3. наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.
  9. Организация, Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:
     1. наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;
     2. отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.
  10. Организация, Администрация сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.
  11. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
  12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](https://login.consultant.ru/link/?rnd=1A232A963C154EBD03E7997ADB60801E&req=doc&base=LAW&n=330401&dst=3327&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100185&REFDOC=297735&REFBASE=MOB&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D3327%3Bindex%3D138&date=01.10.2019) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
  13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса об административных правонарушениях РФ, должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в Администрацию.
  14. Организация обеспечивает:
      1. оснащение мест приема жалоб;
      2. информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах Организации, ЕПГУ;
      3. консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
      4. формирование и представление ежеквартально не позднее 10 (Десятого) числа месяца, следующего за отчетным, в Управление по работе с обращениями граждан Администрации Губернатора субъекта Российской Федерации отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).
  15. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями [Положения](https://login.consultant.ru/link/?rnd=1A232A963C154EBD03E7997ADB60801E&req=doc&base=LAW&n=311791&dst=100020&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100197&REFDOC=297735&REFBASE=MOB&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D100020%3Bindex%3D150&date=01.10.2019) о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

1. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном)

порядке

* 1. Жалоба подается в Организацию, предоставившую Услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Организации, работника Организации, и рассматривается Организацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
  2. Жалобу на решения и действия (бездействие) Организации можно подать Губернатору субъекта Российской Федерации.
  3. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Организацией в месте, где Заявитель подавал Заявление на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Услуги.
  4. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрацией по месту ее работы. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы указанной Администрации по месту ее работы.
  5. Жалоба, поступившая в Организацию, Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.
  6. Жалоба рассматривается в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Организацией, Администрацией).
  7. В случае обжалования отказа Организации, работника Организации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана Заявителем в Организацию, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение государственный орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение государственном органе.

1. Способы информирования Заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

* 1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ способами, предусмотренными подразделом [3](file:///C:\Users\inesterenko\Desktop\Регламент%20ДШИ\Регламент%20ДШИ.docx#_bookmark5) настоящего Административного регламента.
  2. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, официальном сайте Организации, а также в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе субъекта Российской Федерации «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) субъекта Российской Федерации».
  3. Размещение информации в федеральной государственной информационной системе

«Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» обеспечивается Органом, координирующим предоставление Услуги.

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников

Организации

27.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления Услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации.

Приложение № 1

к типовому Административному регламенту предоставления Услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования)

1. Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 25.12.1993);
2. Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);
3. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации [http://www.pravo.gov.ru,](http://www.pravo.gov.ru/) 30.12.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598,

«Российская газета», № 303, 31.12.2012);

1. Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» («Российская газета», № 276, 08.12.2007, «Собрание законодательства Российской Федерации», 10.12.2007, № 50, ст. 6242, «Парламентская газета», № 178-180, 14.12.2007);
2. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);
3. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006 № 19, ст. 2060, «Парламентская газета»,

№ 70-71, 11.05.2006);

1. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);
2. Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.07.2002, № 30, ст. 3032, «Российская газета», № 140, 31.07.2002, «Парламентская газета»,

№ 144, 31.07.2002);

1. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.1996, № 1, ст. 16, «Российская газета», № 17, 27.01.1996);
2. постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584

«Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно- технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (Официальный интернет-портал правовой информации [http://www.pravo.gov.ru,](http://www.pravo.gov.ru/) 20.07.2013, «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.07.2013, № 30 (часть II), ст. 4108);

1. постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977

«О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.2011, № 49 (ч. 5), ст. 7284»);

1. приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 № 196

«Об утверждении Порядка организации осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (Официальный интернет-портал правовой информации [http://www.pravo.gov.ru,](http://www.pravo.gov.ru/) 30.11.2018);

1. приказ Министерства культуры Российской Федерации от 14.08.2013 № 1145

«Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств» («Российская газета», № 24, 05.02.2014);

1. приказ Министерства культуры РФ от 12 марта 2012 г. № 163 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области музыкального искусства "Фортепиано" и сроку обучения по этой программе»;
2. приказ Министерства культуры РФ от 12 марта 2012 г. № 164 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области музыкального искусства "Струнные инструменты" и сроку обучения по этой программе»;
3. приказ Министерства культуры РФ от 12 марта 2012 г. № 165 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области музыкального искусства "Духовые и ударные инструменты" и сроку обучения по этой программе»;
4. приказ Министерства культуры РФ от 12 марта 2012 г. № 162 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области музыкального искусства "Народные инструменты" и сроку обучения по этой программе»;
5. приказ Министерства культуры РФ от 1 октября 2018 г. № 1685 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной программы в области музыкального искусства "Хоровое пение" и сроку обучения по этой программе»;
6. приказ Министерства культуры РФ от 12 декабря 2014 г. № 2156 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной программы в области музыкального искусства "Музыкальный фольклор" и сроку обучения по этой программе»;
7. приказ Министерства культуры РФ от 9 августа 2012 г. № 854 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области музыкального искусства "Инструменты эстрадного оркестра" и сроку обучения по этой программе»;
8. приказ Министерства культуры РФ от 12 марта 2012 г. № 156 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области изобразительного искусства "Живопись" и сроку обучения по этой программе»;
9. приказ Министерства культуры РФ от 26 октября 2015 г. № 2668 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной программы в области изобразительного искусства "Акварельная живопись" и сроку обучения по этой программе»;
10. приказ Министерства культуры РФ от 9 августа 2012 г. № 855 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области изобразительного искусства "Дизайн" и сроку обучения по этой программе»;
11. приказ Министерства культуры РФ от 12 марта 2012 г. № 159 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области декоративно-прикладного искусства "Декоративно-прикладное творчество" и сроку обучения по этой программе»;
12. приказ Министерства культуры РФ от 14 августа 2013 г. № 1144 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области архитектурного искусства "Архитектура" и сроку обучения по этой программе»;
13. приказ Министерства культуры РФ от 12 марта 2012 г. № 158 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области хореографического искусства "Хореографическое творчество" и сроку обучения по этой программе»;
14. приказ Министерства культуры РФ от 29 октября 2015 г. № 2709 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной программы в области хореографического искусства "Искусство балета" и сроку обучения по этой программе»;
15. приказ Министерства культуры РФ от 12 марта 2012 г. № 157 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области театрального искусства "Искусство театра" и сроку обучения по этой программе»;
16. приказ Министерства культуры РФ от 12 марта 2012 г. № 160 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области циркового искусства "Искусство цирка" и сроку обучения по этой программе»;
17. приказ Министерства культуры Российской Федерации от 02.06.2021 № 754 «Об утверждении Порядка осуществления образовательной деятельности образовательными организациями дополнительного образования детей со специальными наименованиями «детская школа искусств», «детская музыкальная школа», «детская хоровая школа», «детская художественная школа», «детская хореографическая школа», «детская театральная школа»,

«детская цирковая школа», «детская школа художественных ремесел»;

1. постановление Правительства субъекта Российской Федерации «О внедрении системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в субъекте РФ»;
2. Устав Калачеевского муниципального района;
3. правовые акты Калачеевского муниципального района;
4. Устав Организации;

37 локальные нормативные акты Организации.

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления Услуги

Форма Заявления о предоставлении Услуги

(наименование Организации)

,

Ф.И.О. (наименование) Заявителя (представителя Заявителя)

,

почтовый адрес (при необходимости)

,

(контактный телефон)

,

(адрес электронной почты) ,

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя)

**Заявление о предоставлении Услуги**

Прошу предоставить Услугу «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» в целях обучения

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка) *– обязательное поле*

на (наименование дополнительной образовательной программы с указание ее вида (предпрофессиональная / общеразвивающая) *– обязательное поле*

С уставом Организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, дополнительными образовательными программами, правилами поведения, правилами отчисления, режимом работы Организации ознакомлен(а).

Я, ,

даю бессрочное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка при осуществлении административных процедур в рамках предоставления Услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе Запись на обучение по дополнительной образовательной программе». Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных [Федеральным законом](garantf1://12048567.0/) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в Организацию.

К Заявлению прилагаю:

1.

2.

3.

(указывается перечень документов, предоставляемых Заявителем, в соответствии с пунктом [10.1](file:///C:\Users\inesterenko\Desktop\Регламент%20ДШИ\Регламент%20ДШИ.docx#_bookmark16) настоящего Административного регламента)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Заявитель (представитель Заявителя) |  | Подпись |  | Расшифровка подписи |

Дата « » 20 г.

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления Услуги

Форма решения об отказе в предоставлении Услуги (Оформляется на официальном бланке Организации)

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического лица)

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении Услуги**

Организация приняла решение об отказе в предоставлении Услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в предоставлении Услуги |
| 1 | 2 | 3 |
| 13.2.1. | Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах | Указать исчерпывающий перечень противоречий между Заявлением и приложенными к нему документами с указанием на непосредственно противоречивую информацию в Заявлении и представленных документах и причинах, по которым данные сведения расценены как противоречащие друг другу.  Например, Заявление содержит сведения о 2008 годе рождения ребенка, а данные свидетельства о рождении – 2009. В этом случае необходимо указать: «Данные о дате рождения ребенка в Заявлении и  свидетельстве о рождении различаются» |
| 13.2.2. | Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе [2](file:///C:\Users\inesterenko\Desktop\Регламент%20ДШИ\Регламент%20ДШИ.docx#_bookmark2) Административного регламента | Указать основания такого вывода |
| 13.2.3. | Несоответствие документов, указанных в подразделе [10](file:///C:\Users\inesterenko\Desktop\Регламент%20ДШИ\Регламент%20ДШИ.docx#_bookmark15) Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации | Указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 13.2.4. | Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя | Указать основания такого вывода |
| 13.2.5. | Отзыв Заявления по инициативе Заявителя | Указать реквизиты заявления об отказе от предоставления Услуги |
| 13.2.6. | Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства. | Указать на перечень противопоказаний |
| 13.2.7. | Отсутствие свободных мест в Организации |  |
| 13.2.8 | Достижение Заявителем возраста, препятствующего зачислению на дополнительную образовательную программу, либо недостижение необходимого возраста при наличии возрастных ограничений для обучения по дополнительной образовательной программе | Указать возраст, предусмотренный дополнительной образовательной программой, для обучения |
| 13.2.9. | Неявка в Организацию в течение  4 (Четырех) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании или не подписание договора посредством функционала Личного кабинета ЕПГУ в течение 4 (Четырех) рабочих дней после получения уведомления |  |
| 13.2.10. | Неявка на прохождение индивидуального отбора в Организацию |  |
| 13.2.11. | Непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Заявления на ЕПГУ, в день проведения индивидуального отбора в  Организации либо в случае отсутствия | Указать на перечень непредставленных оригиналов документов |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Необходимости проведения индивидуального отбора в день подписания договора |  |
| 13.2.12. | Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в Заявлении или в электронной форме Заявления на ЕПГУ | Указать исчерпывающий перечень противоречий между Заявлением и оригиналами документов  Например, Заявление содержит сведения о номере свидетельства о рождении ребенка III-МЮ №712901, а оригинал свидетельства о рождении – III-МЮ №562901. В этом случае необходимо указать: «Данные о серии (номере) свидетельства о рождении ребенка в Заявлении и представленном  оригинале документа различаются» |
| 13.2.13. | Недостаток результатов (нехватка баллов) при прохождении индивидуального отбора | Указать результаты (оценки) по каждой форме проведения индивидуального отбора |
| 13.2.14. | Недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия | Указать исчерпывающий перечень противоречий между документами, представленными Заявителем, и данными межведомственного информационного взаимодействия.  Например, номер СНИЛС ребенка, полученный в порядке межведомственного информационного взаимодействия, не соответствует представленному Заявителем. В этом случае необходимо указать: «Данные о СНИЛС ребенка не соответствуют полученным в результате межведомственного информационного  взаимодействия» |

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с Заявлением о предоставлении Услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении Услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе V Административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа

в предоставлении Услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Уполномоченный работник Организации

(подпись, фамилия, инициалы)

« » 20 г.

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления Услуги

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

(Оформляется на официальном бланке Организации)

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического

лица)

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления**

**Услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»**

В приеме документов, необходимых для предоставления Услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе», Вам отказано по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным  регламентом | Разъяснение причин отказа в приеме документов |
| 1 | 2 | 3 |
| 12.1.1. | Заявление направлен адресату не по принадлежности | Указать какая Организация предоставляет услугу, указать информацию о месте нахождении |
| 12.1.2. | Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги | Перечислить документы, которые не были предоставлены Заявителем и подлежат представлению для получения Услуги |
| 12.1.3. | Документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу | Указать основания такого вывода |
| 12.1.4. | Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном  законодательством Российской Федерации |
| 12.1.5. | Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги | Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения |
| 12.1.6. | Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Заявления  на ЕПГУ(отсутствие заполнения, | Указать, какие именно поля интерактивного Заявления, не были заполнены, либо были заполнены не в |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее  требованиям, установленным Административным регламентом) | полном объеме или с нарушением требований, установленных Административным регламентом. |
| 12.1.9. | Поступление Заявления, аналогичного ранее зарегистрированному Заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого Заявления | Указать реквизиты ранее поданного аналогичного Заявления |

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления Услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Уполномоченное должностное лицо Организации

(подпись, фамилия, инициалы)

« » 20 г.

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления Услуги

Форма уведомления о посещении Организации для подписания договора об образовании на обучение по дополнительным общеобразовательным программам,

(оформляется на официальном бланке Организации)

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического

лица)

**Уведомление**

« » 20 г. №

(наименование Организации)

По итогам рассмотрения Заявления

(фамилия, имя, отчество, место жительства Заявителя)

принято решение о предоставлении Услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» гр. .

(фамилия, инициалы)

Для заключения с Организацией договора об образовании необходимо в течение 4 (Четырех) рабочих дней в часы приема посетить Организацию и предоставить оригиналы документов:

1. Документ, удостоверяющий личность Заявителя;
2. Свидетельство о рождении несовершеннолетнего либо документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего;
3. Медицинская справка об отсутствии противопоказаний для занятий отдельными видами искусства;
4. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения

за предоставлением Услуги представителя Заявителя;

1. Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителя Заявителя (за исключением обращения з предоставлением Услуги посредством ЕПГУ).

Уполномоченный работник Организации

(подпись, фамилия, инициалы)

« » 20 г.

Приложение № 6

к Административному регламенту предоставления Услуги

Описание документов, необходимых для предоставления Услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Класс  документа | Виды документа | Общие описания документов | При подаче через ЕПГУ (РПГУ) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **Документы, предоставляемые Заявителем** | | | |
| Заявление о предоставлении Услуги | | Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 1 к Административному регламенту (за исключением обращения Заявителя за предоставлением  Услуги посредством ЕПГУ) | При подаче заполняется электронная форма Заявления |
| Документ, удостоверяющ ий личность | Паспорт гражданина Российской Федерации | Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации» | Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ) |
| Паспорт гражданина СССР | Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР».  Вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009  № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года | Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Класс  документа | Виды документа | Общие описания документов | При подаче через ЕПГУ (РПГУ) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **Документы, предоставляемые Заявителем** | | | |
|  |  | для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства») |  |
| Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации | Форма утверждена приказом МВД России от 13.11.2017  № 851 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации» | Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ) |
| Документы воинского учета (военного билета солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана; военного билета  офицера запаса;  справки взамен  военного билета; временного удостоверения,  выданного взамен  военного билета; удостоверение личности офицера; удостоверение личности военнослужащего | Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров- конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495 | Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Класс  документа | Виды документа | Общие описания документов | При подаче через ЕПГУ (РПГУ) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **Документы, предоставляемые Заявителем** | | | |
|  | Российской Федерации; временного удостоверения,  выданного взамен  военного билета  офицера запаса; удостоверения  гражданина, подлежащего призыву на военную службу |  |  |
| Паспорт иностранного гражданина | Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный Федеральным законом от 25.07.2002  № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина | Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ) |
| Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу | Форма утверждена приказом МВД России от 21.09.2017  № 732 «О свидетельстве о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу» (вместе с «Порядком оформления, выдачи и обмена свидетельства  о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу») | Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ) |
| Вид на жительство, выдаваемое иностранному  гражданину (дубликат | Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство» | Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Класс  документа | Виды документа | Общие описания документов | При подаче через ЕПГУ (РПГУ) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **Документы, предоставляемые Заявителем** | | | |
|  | вида на жительство) |  |  |
| Вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации | Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство» | Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ) |
| Удостоверение беженца | Форма удостоверения беженца утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 10.05.2011 № 356 «Об удостоверении беженца» | Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ) |
| Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание) | Форма утверждена приказом МВД России от 08.06.2020  № 407 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации, а также форм отметки и бланка документа о разрешении на временное проживание в Российской Федерации» | Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ) |
| Справка о  рассмотрении  Заявления о  предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации | Форма справки утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации» | Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Класс  документа | Виды документа | Общие описания документов | При подаче через ЕПГУ (РПГУ) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **Документы, предоставляемые Заявителем** | | | |
|  | Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации | Форма бланка утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства,  обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации» | Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ) |
| Справка о принятии к рассмотрению  Заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство) | Форма утверждена приказом МВД России от 11.06.2020  № 417 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство, замене иностранным  гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации» | Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ) |
|  | Свидетельство о рождении | Форма утверждена приказом Минюста России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации  актов гражданского состояния» | Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ) |
| Удостоверение вынужденного переселенца | Форма удостоверения утверждена приказом МВД России от 02.08.2017 № 589 «Об утверждении формы свидетельства о регистрации ходатайства о признании лица вынужденным переселенцем, формы удостоверения вынужденного переселенца» | Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Класс  документа | Виды документа | Общие описания документов | При подаче через ЕПГУ (РПГУ) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **Документы, предоставляемые Заявителем** | | | |
|  | Дипломатический паспорт гражданина Российской Федерации | Оформляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.03.1997  № 298 «Об утверждении образцов и описания бланков основных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации» | Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ) |
| Документ, подтверждающ ий  полномочия Заявителя | Доверенность | Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе ст. 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации | Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ) |
| Распорядительный акт (распоряжение, приказ, решение, постановление) уполномоченного органа опеки и  попечительства о назначении опекуна (попечителя)  Опекунское удостоверение (для опекунов несовершеннолетнего и недееспособного лица); Попечительское удостоверение (для | Распорядительный акт должен содержать:   * наименование уполномоченного органа опеки и попечительства; * реквизиты распорядительного акта (дата, номер); * фамилию, имя, отчество лица, назначенного опекуном (попечителем); * фамилия, имя отчество лица, которому назначен опекун (попечитель); * подпись руководителя уполномоченного органа   Документ должен содержать следующие сведения:   * Орган, выдавший доверенность; * Серию и (или) номер документа; * Ф.И.О лица, которому документ выдан; * Ф.И.О. опекаемого (подопечного); * Дату выдачи, подпись лица, выдавшего документ, печать. | Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Класс  документа | Виды документа | Общие описания документов | При подаче через ЕПГУ (РПГУ) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **Документы, предоставляемые Заявителем** | | | |
|  | попечителей несовершеннолетнего или ограниченно дееспособного лица) | С документом дополнительно предъявляется:   * документ, удостоверяющий личность опекуна (попечителя);   -свидетельство о рождении ребенка (в случае опеки (попечения) над несовершеннолетним);   * нормативный правовой акт об установлении опеки (попечения) (постановление, распоряжение, приказ) |  |
| Паспорт гражданина Российской Федерации | Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства  Российской Федерации от 08.07.1997 № 828  «Об утверждении Положения о  паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта  гражданина Российской Федерации» | При подаче посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы |
| Документ, удостоверяющ ий личность несовершеннол етнего | Справка о рождении ребенка на территории Российской Федерации, выданная органами записи актов гражданского состояния | Форма справки о рождении утверждена приказом Минюста России от 01.10.2018 № 200 «Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния» | При подаче посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы |
| Свидетельство  о рождении ребенка, выданное консульским учреждением | Форма утверждена приказом Минюста России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм | При подаче посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Класс  документа | Виды документа | Общие описания документов | При подаче через ЕПГУ (РПГУ) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **Документы, предоставляемые Заявителем** | | | |
|  | Российской Федерации за пределами  территории Российской Федерации | бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния» | интерактивной формы |
|  | Документ, подтверждающий факт рождения  и регистрации ребенка, выданный  и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства  с удостоверенным  в установленном законодательством Российской Федерации переводом на русский  язык | При рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года | При подаче посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Класс  документа | Виды документа | Общие описания документов | При подаче через ЕПГУ (РПГУ) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **Документы, предоставляемые Заявителем** | | | |
|  | Документ, подтверждающий факт рождения  и регистрации ребенка, выданный  компетентным органом иностранного государства,  переведенный  на русский язык и легализованный консульским  учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации | При рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года | При подаче посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Класс  документа | Виды документа | Общие описания документов | При подаче через ЕПГУ (РПГУ) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **Документы, предоставляемые Заявителем** | | | |
| Медицинская  справка | Документы  об отсутствии противопоказаний для занятий отдельными видами искусства,  физической культурой и спортом | Медицинская справка по форме № 086-у, утвержденная  приказом Минздрава России от 15.12.2014 № 834н  «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь  в амбулаторных условиях, и порядков п о их заполнению» | Предоставляется оригинал  документа в Организацию (за исключением обращения Заявителя за предоставлением Услуги посредством ЕПГУ) |

Приложение № 7

к Административному регламенту предоставления Услуги

«Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством ЕПГУ (РПГУ)

1. **Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Место | Административные | Средний | Трудоемкость | Критерии принятия | Содержание действия, сведения о работнике, |
| выполнения | действия | срок |  | решений | ответственном за выполнение |
| процедуры/ |  | выполнения |  |  | административного действия, результат |
| используемая |  |  |  |  | административного действия и порядок его |
| ИС |  |  |  |  | передачи, способ фиксации результата |
| ЕПГУ | Прием и | 1 рабочий | 15 минут | Соответствие | Запрос и прилагаемые документы поступают |
| (РПГУ)/ИС/Ор | предварительная | день |  | представленных | в интегрированную с ЕАИС ДО (РПГУ) ИС. |
| ганизация | проверка |  |  | Заявителем документов | Результатом административного действия |
|  | документов |  |  | требованиям, | является прием Заявления. |
|  |  |  |  | установленным | Результат фиксируется в электронной форме |
|  |  |  |  | законодательством | в ИС |
|  |  |  |  | Российской Федерации, |  |
|  |  |  |  | в том числе |  |
|  |  |  |  | Административным |  |
|  |  |  |  | регламентом |  |
| Организация/ | Проверка |  | 10 минут | Соответствие | При поступлении документов с ЕПГУ (РПГУ) |
| ИС | комплектности |  | представленных | работник Организации, ответственный |
|  | документов |  | Заявителем документов | за прием и проверку поступивших документов, |
|  | по перечню |  | требованиям, | в целях предоставления Услуги проводит |
|  | документов, |  | установленным | предварительную проверку: |
|  | необходимых |  | законодательством | 1) устанавливает предмет обращения; |
|  | для конкретного |  | Российской Федерации, | 2) проверяет правильность оформления |
|  | результата |  | в том числе | Заявления, наличие приложенного |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | предоставления |  |  | Административным | электронного образа свидетельства о рождении |
| Услуги | регламентом | либо документа, удостоверяющего личность |
| Регистрация | 30 минут | Соответствие | несовершеннолетнего, и соответствие |
| Заявления либо |  | представленных | их установленным Административным |
| отказ в |  | Заявителем документов | регламентом требованиям (кроме Заявлений, |
| регистрации |  | требованиям, | поданных посредством ЕПГУ); |
| Заявления |  | установленным | 3) В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом [12](file:///C:\Users\inesterenko\Desktop\Регламент%20ДШИ\Регламент%20ДШИ.docx#_bookmark22) Административного регламента, работник Организации направляет Заявителю подписанное ЭП работника Организации решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления через ЕПГУ (РПГУ). В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, работник Организации регистрирует Запрос в ИС, о чем Заявитель уведомляется в Личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ). Результатами административного действия являются регистрация Заявления о предоставлении Услуги либо отказ в его регистрации.  Результат фиксируется в электронной форме  ИС, а также на ЕПГУ (РПГУ) |
|  |  | законодательством |
|  |  | Российской Федерации, |
|  |  | в том числе |
|  |  | Административным |
|  |  | регламентом |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. **Рассмотрение документов и принятие предварительного решения**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Место  выполнения процедуры/исп ользуемая ИС | Административные  действия | Средний  срок выполнения | Трудоемкость | Критерии принятия  решений | Содержание действия,  сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
| Организация/И С/ЕПГУ (РПГУ) | Рассмотрение документов | 3 рабочих дня | 1 час | Наличие в сведениях и документах, направленных  Заявителем в Организацию посредством ЕПГУ  (РПГУ), оснований для отказа в предоставлении Услуги | Работник Организации проверяет сведения и документы, направленные Заявителем посредством ЕПГУ (РПГУ) в Организацию.  В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний, Заявителю направляется уведомление по форме Приложения  5 к настоящему Административному регламенту, о посещении Организации с оригиналами документов для заключения договора.  В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных подразделом [13](file:///C:\Users\inesterenko\Desktop\Регламент%20ДШИ\Регламент%20ДШИ.docx#_bookmark23) Административного регламента, работник Организации направляет Заявителю подписанное ЭП работника Организации решение об отказе в предоставлении Услуги с указанием причин отказа не позднее 4 (Четырех) рабочих дней, с момента регистрации Заявления в Организации.  В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний, Заявителю направляется уведомление к настоящему Административному регламенту, о неявке на приемные (вступительные) испытания с оригиналами документов.  Результатом административного действия |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | является решение об отказе в предоставлении Услуги или уведомление о необходимости посетить Организацию для подписания договора, либо уведомление о проведении приемных (вступительных) испытаний.  Результат фиксируется в электронной форме в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ (РПГУ) |
|  | | | | |

1. **Проведение индивидуального отбора**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/исп ользуемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Критерии принятия решений | Содержание действия,  сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
| Организация | Определение даты приемных (вступительных) испытаний | Не более 2 рабочих дней с даты  регистрации Заявления | 20 минут | Обязательность прохождения приемных (вступительных)  испытаний для приема на обучение по образовательной программе | Подготовка материалов для публикации информации о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора на информационном стенде и официальном сайте Организации, а также для направления уведомления Заявителю в  личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ) |
| Организация | Публикация  информации о дате, времени и месте проведения | Не позднее 3 рабочих дней до даты  проведения | 20 минут | Обязательность прохождения (вступительных) приемных испытаний | Размещение информации о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/исп ользуемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Критерии принятия решений | Содержание действия,  сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
|  | индивидуального отбора на  информационном стенде и официальном сайте Организации | индивидуальн ого отбора |  | для приема на обучение по образовательной программе |  |
| Организация/И С/ЕПГУ (РПГУ) | Направление уведомления в личный кабинет  Заявителя на ЕПГУ (РПГУ) о дате, времени и месте проведения  индивидуального отбора | 1 рабочий день | 20 минут | Обязательность прохождения  индивидуального отбора для приема на обучение по образовательной программе | Направление уведомления в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ (РПГУ) о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора к Административному регламенту |
| Организация | Сверка документов | Не более 27 рабочих дней с момента принятия решения о проведении индивидуальн ого отбора | 20 минут | Соответствие оригиналов документов ранее предоставленным сведениям Заявителем посредством ЕПГУ (РПГУ) | Перед началом индивидуального отбора Заявитель представляет оригиналы документов, указанные в подразделе [10](file:///C:\Users\inesterenko\Desktop\Регламент%20ДШИ\Регламент%20ДШИ.docx#_bookmark15) Административного регламента, для сверки работником Организации.  В случае соответствия документов кандидат допускается до индивидуального отбора.  В случае несоответствия документов работник Организации подготавливает решение об отказе в предоставлении Услуги |
| Организация | Проведение индивидуального  отбора | Не более 27 рабочих дней  с момента |  | Обязательность прохождения  индивидуального отбора | Прохождение приемных испытаний |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/исп ользуемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Критерии принятия решений | Содержание действия,  сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
|  |  | принятия решения о проведении  индивидуальн ого отбора |  | для приема на обучение по образовательной программе |  |
| Организация | Подведение результатов индивидуального отбора | Не более 1 рабочего дня | 2 часа | Прохождение обучающимся  индивидуального отбора для приема на обучение по образовательной  программе | Формирование результатов индивидуального отбора на основании критериев принятия решения, установленных локальными нормативными актами Организации |
| Организация | Публикация результатов индивидуального отбора на  информационном стенде и  официальном сайте Организации | 1 рабочий день | 15 минут | Прохождение обучающимся  индивидуального отбора для приема на обучение по образовательной программе | Размещение результатов индивидуального отбора на информационном стенде и официальном сайте Организации |
| Организация/И С/ЕПГУ (РПГУ) | Направление уведомления  Заявителю в случае прохождения индивидуального отбора | 1 рабочий день |  | Прохождение обучающимся  индивидуального отбора для приема на обучение по образовательной программе | Направление работником Организации Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ) уведомления по форме Приложения  5 к настоящему Административному регламенту о необходимости посетить Организацию для подписания договора |

1. **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)**

**Услуги и оформление результата предоставления Услуги**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/исп ользуемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Критерии принятия решений | Содержание действия,  сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
| Организация/ ИС | Подготовка и подписание решения о предоставлении Услуги либо отказа в ее предоставлении. | 1 рабочий день | 15 минут | Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту | Работник Организации, ответственный за предоставление Услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги подготавливает и подписывает усиленной квалифицированной ЭП решение об отказе в предоставлении Услуги.  При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги подготавливает и подписывает усиленной квалифицированной ЭП решение о предоставлении Услуги.  Результатом административного действия является утверждение и подписание решения о предоставлении Услуги или отказа в ее предоставлении. |

1. **Выдача результата предоставления Услуги Заявителю**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/исп ользуемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Критерии принятия решений | Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за  выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
| ИС /ЕПГУ (РПГУ) | Выдача или направление результата предоставления  Услуги Заявителю | 1 рабочий день | 5 минут | Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту | Работник Организации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП работника Организации, в Личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ).  Заявитель уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ).  Результатом административного действия является уведомление Заявителя о получении результата предоставления Услуги.  Результат фиксируется в Личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ) |