

Российская Федерация  
Самарская область

АДМИНИСТРАЦИЯ  
городского округа Кинель

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.04.2023 г. № 803

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

В соответствии с положениями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Кинель Самарской области, утвержденным постановлением администрации городского округа Кинель Самарской области от 24 октября 2022 г. № 3112, руководствуясь Уставом городского округа Кинель Самарской области,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Считать утратившими силу:

постановление администрации городского округа Кинель Самарской области от 28 апреля 2018 г. № 1073 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях городского округа Кинель Самарской области»;

постановление администрации городского округа Кинель Самарской области от 19 июня 2018 г. № 1566 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа Кинель Самарской области от 28 апреля

2018 г. № 1073 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях городского округа Кинель Самарской области»;

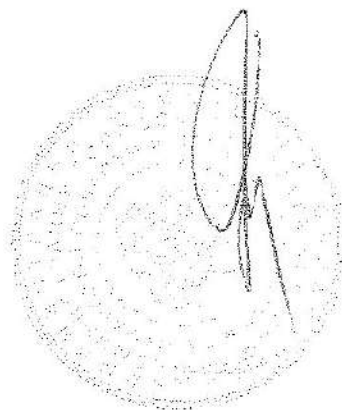
постановление администрации городского округа Кинель Самарской области от 12 сентября 2018 г. № 2449 «О внесении изменения в постановление администрации городского округа Кинель Самарской области от 28 апреля 2018 г. № 1073 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях городского округа Кинель Самарской области (с изменениями от 19 июня 2018 г.)».

3. Официально опубликовать настоящее постановление.

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на руководителя Управления культуры и молодёжной политики администрации городского округа Кинель Самарской области (Мурашкин Э.А.).

Глава городского округа




А.А. Прокудин

Мурашкин 63635

Администрация городского округа Кинель Самарской области

### ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к проекту постановления администрации городского округа Кинель Самарской области «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»»

Занимаемая должность	Роспись, дата согласования	Фамилия, инициалы
Начальник юридического отдела аппарата администрации		Н.Г. Галимова

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению администрации  
городского округа Кинель Самарской  
области

от « 04 » 04 г. № 103

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги «Запись на обучение по  
дополнительной общеобразовательной программе»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (далее – муниципальная услуга) в муниципальных учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность (деятельность по реализации дополнительных образовательных программ) в детских школах искусств на территории городского округа Кинель Самарской области (далее – учреждения дополнительного образования):

в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств № 1» городского округа Кинель Самарской области;

в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств №2» городского округа Кинель Самарской области;

в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств №3» городского округа Кинель Самарской области;

в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств «Камертон» городского округа Кинель Самарской области;

в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр эстетического воспитания» городского округа Кинель Самарской области.

2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) учреждений дополнительного образования г.о. Кинель.

3. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

ИС – информационная система «Навигатор дополнительного образования детей Самарской области», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://navigator.asurso.ru/>;

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;

ЕПГУ – федеральная Муниципальная информационная система, обеспечивающее предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

РПГУ – региональная Государственная информационная система, обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг на территории органа местного самоуправления муниципального образования Самарской области, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://gosuslugi.samregion.ru/>.

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»;

Личный кабинет – сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством ЕПГУ;

Основной набор – период основного комплектования групп обучающихся;

Дополнительный набор – период дополнительного комплектования групп обучающихся при наличии свободных мест.

### Круг заявителей

4. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в учреждение дополнительного образования г.о. Кинель с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

Категории заявителей:

- 1) лица, достигшие возраста 14 лет (кандидаты на получение Муниципальной услуги);
- 2) родители (законные представители) несовершеннолетних лиц – кандидатов на получение муниципальной услуги.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Прием Заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительными документами учреждений дополнительного образования.

6. На официальных сайтах учреждений дополнительного образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

- 1) полное наименование, место нахождения, режим и график работы учреждения дополнительного образования;

2) справочная информация

3) адрес официального сайта учреждения дополнительного образования, а также адрес электронной почты и (или) формы обратной связи учреждения дополнительного образования в сети «Интернет»;

4) ссылка на страницу муниципальной услуги на ЕПГУ.

7. Обязательному размещению на официальном сайте учреждения дополнительного образования подлежит перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

8. Размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте обеспечивает директор учреждения дополнительного образования.

9. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется:

путем размещения информации на официальном сайте учреждения дополнительного образования, а также на ЕПГУ и РПГУ;

работником учреждения дополнительного образования при непосредственном обращении заявителя в учреждение дополнительного образования;

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях учреждения дополнительного образования, предназначенных для приема заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями;

посредством телефонной и факсимильной связи;

посредством ответов на письменные и устные обращения заявителей.

10. На официальном сайте учреждения дополнительного образования в целях информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация (на ЕПГУ и на РПГУ размещаются ссылки на такую информацию):

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

11. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются бесплатно.

12. На официальном сайте учреждения дополнительного образования дополнительно размещаются:

1) полное наименование и почтовый адрес учреждения дополнительного образования;

2) справочные номера телефонов учреждения дополнительного образования;

3) режим работы, график работы работников учреждения дополнительного образования;



4) выдержки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность учреждения дополнительного образования по предоставлению муниципальной услуги;

5) перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

6) формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги, образцы и инструкции по заполнению;

7) порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления муниципальной услуги, на получение муниципальной услуги;

8) текст Административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) порядок обжалования решений, действий или бездействия работников;

11) информация о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя организации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

13. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону работник учреждения дополнительного образования, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование учреждения дополнительного образования.

Работник учреждения дополнительного образования обязан сообщить заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса организации, способ проезда к нему, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления муниципальной услуги, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы учреждения дополнительного образования.

Во время разговора работники учреждения дополнительного образования обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого работника организации либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

14. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги обратившемуся сообщается следующая информация:

- 1) о перечне лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 2) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- 3) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 4) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 5) об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 6) об основаниях для приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о месте размещения на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте учреждения дополнительного образования информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

15. Учреждение дополнительного образования разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления муниципальной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает их на официальном сайте.

Учреждение дополнительного образования обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, на официальном сайте учреждения.

16. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной 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.

17. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги работниками учреждения дополнительного образования осуществляется бесплатно.

**Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого подразделением администрации городского округа Кинель Самарской области, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

18. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

19. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

20. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

21. Наименование муниципальной услуги. «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе».

**Наименование органа местного самоуправления городского округа Кинель Самарской области, предоставляющего муниципальную услугу**

22. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в городском округе Кинель Самарской области является администрация городского округа Кинель Самарской области (далее – Администрация).

23. Ответственным структурным подразделением за предоставление муниципальной услуги является управление культуры и молодёжной политики администрации городского округа Кинель Самарской области (далее – Управление) и подведомственные ему учреждения дополнительного образования.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют:  
муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств № 1» городского округа Кинель Самарской области;

муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств №2» городского округа Кинель Самарской области;

муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств №3» городского округа Кинель Самарской области;

муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств «Камертон» городского округа Кинель Самарской области;

муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр эстетического воспитания» городского округа Кинель Самарской области.

Учреждения дополнительного образования не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы власти, органы местного самоуправления или организации.

24. Получение заявителем муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) и Администрацией в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

25. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги в виде электронной записи в личном кабинете заявителя в ИС или на ЕПГУ, или на РПГУ;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 37 настоящего Административного регламента, которое оформляется в соответствии с Приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

3) результат предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги посредством ЕПГУ, либо в личном кабинете заявителя на РПГУ при обращении за предоставлением муниципальной услуги посредством РПГУ.

Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в личном кабинете заявителя в ИС в день формирования результата при обращении за предоставлением муниципальной услуги посредством ИС.

Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде уведомления об изменениях статуса электронной записи, которое направляется заявителю на указанный им контактный адрес электронной почты при обращении за предоставлением муниципальной услуги в учреждение дополнительного образования.

4) решение о предоставлении муниципальной 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

муниципальной услуги, с данными, указанными в запросе, которая осуществляется:

при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – в течение четырех рабочих дней с момента прохождения вступительных (приемных) испытаний;

при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – в течение четырех рабочих дней с момента издания приказа о зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, по форме, установленной учреждением дополнительного образования, либо подписания договора об образовании на обучение по дополнительным общеразвивающим программам.

5) сведения о предоставлении муниципальной услуги в течение одного рабочего дня подлежат обязательному размещению в ИС, а также на ЕПГУ, в случае, если заявление о предоставлении услуги подано посредством ЕПГУ.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

26. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поданный в электронной форме посредством ЕПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Организации в день его подачи. Запрос, поданный посредством ЕПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в учреждении дополнительного образования на следующий рабочий день.

Запрос, поданный в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регистрируется в учреждении дополнительного образования в порядке, установленном организационно-распорядительным актом учреждения.

27. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний составляет не более сорока пяти рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в учреждении дополнительного образования;

2) при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний составляет не более семи рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в учреждении дополнительного образования.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, соответствующий результат направляется заявителю:

1) при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – в срок не более сорока пяти рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в учреждении дополнительного образования;

2) при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – в срок не более семи рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в учреждении дополнительного образования.

28. Периоды обращения за предоставлением муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется в период с 1 января по 31 декабря текущего года. Запросы, поданные после 15 февраля на текущий учебный год, могут быть отклонены по причине отсутствия вакантных мест.

### **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

29. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на официальных сайтах учреждений дополнительного образования г.о. Кинель в сети «Интернет» (далее - официальный сайт), а также на ЕПГУ, РПГУ.

## **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

30. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, независимо от категории и основания для обращения за предоставлением муниципальной услуги:

1) запрос о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту (далее – запрос);

2) документ, удостоверяющий личность кандидата на обучение;

3) документ, удостоверяющий личность заявителя в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги законного представителя несовершеннолетнего лица;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя;

5) документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства;

6) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС кандидата на обучение

7) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС заявителя в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги законного представителя несовершеннолетнего лица.

31. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем при подаче запроса на предоставление услуги посредством ЕПГУ (сведения о документах заполняются в поля электронной формы на ЕПГУ):



1) запрос о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту (далее – запрос);

2) сведения о документе, удостоверяющем личность кандидата на обучение;

3) сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги законного представителя несовершеннолетнего лица;

4) сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя;

5) сведения о документах об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства;

6) сведения о номере СНИЛС кандидата на обучение;

7) сведения о номере СНИЛС заявителя в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги законного представителя несовершеннолетнего лица.

8) в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

9) учреждениям дополнительного образования запрещено требовать у заявителя:

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 муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении учреждения дополнительного образования, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных муниципальных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных муниципальным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной 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 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 учреждение дополнительного образования по собственной инициативе);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса;

наличие ошибок в запросе и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

10) документы, 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.

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

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

- 1) запрос направлен адресату не по принадлежности;
- 2) заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) документы, необходимые для предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги;

6) некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на ЕПГУ или РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

7) подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи (далее – ЭП), не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

8) поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному Запросу, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса.

33. При обращении через ЕПГУ или РПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной 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 запроса.

34. Выдача решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя в учреждение дополнительного образования в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, устанавливается организационно-распорядительным актом учреждения дополнительного образования, который размещается на сайте учреждения.

35. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в учреждение дополнительного образования за предоставлением муниципальной услуги.

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления  
муниципальной услуги

36. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа  
в предоставлении муниципальной услуги

37. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах;
- 2) несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в пункте 4 настоящего Административного регламента;
- 3) несоответствие документов, указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
- 4) запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;
- 5) отзыв запроса по инициативе заявителя;
- 6) наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства
- 7) отсутствие свободных мест в учреждении дополнительного образования;
- 8) неявка в учреждение дополнительного образования в течение четырех рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании;
- 9) неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в учреждение дополнительного образования;

10) непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны заявителем в электронной форме запроса на ЕПГУ или РПГУ, в день проведения вступительных (приемных) испытаний в учреждении дополнительного образования, либо в случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в день подписания договора;

11) несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме запроса на ЕПГУ или РПГУ;

12) отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний;

13) недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

38. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в учреждение дополнительного образования, а также посредством ЕПГУ или РПГУ в личном кабинете.

На основании поступившего заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги работником учреждения дополнительного образования принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Факт отказа заявителя от предоставления муниципальной услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги фиксируется в ИС. Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в учреждение дополнительного образования за предоставлением муниципальной услуги.

39. Заявитель вправе повторно обратиться в учреждение дополнительного образования с запросом после устранения оснований, указанных в пункте 37 настоящего Административного регламента.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

40. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче  
заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги  
и при получении результата предоставления  
муниципальной услуги**

41. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) при получении результата муниципальной услуги при личном приеме заявителя в учреждении дополнительного образования не должен превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении  
муниципальной услуги**

42. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предоставленного в учреждение дополнительного образования при личном приеме, осуществляется в момент подачи запроса.

43. Регистрация запроса, представленного в учреждение дополнительного образования в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня его подачи.

44. Запрос, направленный посредством почтового отправления, регистрируется специалистом учреждения дополнительного образования ответственным за делопроизводство, в день его поступления от организации почтовой связи.

45. В случае поступления запроса в ходе личного обращения, либо направленного посредством почтового отправления, от организации почтовой связи менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня либо в выходной день, такой запрос регистрируется в срок не позднее 12 часов 00 минут следующего рабочего дня.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные  
услуги**

46. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях. Места ожидания в очереди оборудуются стульями или кресельными секциями. Места, предназначенные для

ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Предоставление муниципальной услуги инвалидам осуществляется в помещении, расположенном на нижнем этаже здания и оборудованном пандусами, специальными ограждениями, перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота инвалидных колясок.

47. При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга.

48. Здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны:

1) оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием режима работы, а также информационными стендами с перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе являющихся инвалидами, и оптимальным условиям работы должностных лиц учреждений дополнительного образования, с заявителями, являющихся инвалидами, по оказанию помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

3) удовлетворять санитарным правилам, а также обеспечивать возможность предоставления муниципальной услуги инвалидам.

Территория, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна обеспечивать для



инвалидов возможность самостоятельного передвижения, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием инвалидных колясок.

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

49. Администрация, Управление, учреждения дополнительного образования посредством соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, обеспечивает доступность и качество предоставления муниципальной услуги.

50. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие достаточной численности работников учреждений дополнительного образования в целях соблюдения установленных настоящим административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

удовлетворенность заявителей доступностью информации о муниципальной услуге;

удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;

доля обоснованных жалоб, по которым принято положительное решение, от общего количества жалоб;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата муниципальной услуги.

отсутствие нарушений, установленных настоящим Административным регламентом сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

### **Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности ее предоставления в многофункциональных центрах и в электронной форме**

Информационная система, используемая для предоставления муниципальной услуги: ЕПГУ, РПГУ.

51. В случае подачи заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ дополнительной подачи заявления на бумажном носителе не требуется.

52. Форматно-логическая проверка сформированного заявления в электронной форме осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей такого заявления. При выявлении некорректно заполненного поля заявления в электронной форме заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

53. При формировании заявления в электронной форме заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления;

2) возможность печати на бумажном носителе копии заявления в электронной форме;

3) сохранение ранее введенных в заявление в электронной форме значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) заполнение полей заявления в электронной форме до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в 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» (далее - единая система идентификации и аутентификации) в соответствии с Правилами использования 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», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 584, и сведений,

опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения заявления в электронной форме без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им заявлениям в электронной форме в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям в электронной форме - в течение не менее трех месяцев.

54. Заявление в электронной форме считается отправленным после получения заявителем соответствующего уведомления в его личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Заявление принято к рассмотрению»).

55. Заявитель получает уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги в его личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, 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**

**Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости), а также варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые:**  
**для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях;**

**для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, с указанием исчерпывающего перечня оснований для отказа в выдаче такого дубликата**

56. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

Вариант 1 – запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе.

Вариант 2 - исправление допущенных опечаток и ошибок, допущенных в процессе осуществления записи на обучение по дополнительной общеобразовательной программе.

### **Описание административной процедуры профилирования заявителя**

57. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

### **Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги.**

58. Результат предоставления муниципальной услуги указан в пункте 25 настоящего Административного регламента.

### **Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги**

59. Прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

60. Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

61. Рассмотрение документов и принятие предварительного решения.

62. Проведение приемных (вступительных) испытаний (при необходимости).

63. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги.

64. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

65. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

66. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующем порядке:

1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается в учреждение дополнительного образования (лично, по почте, электронной почте) с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, которое содержит их описание.

2) Учреждение дополнительного образования обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3) Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать пяти рабочих дней с момента регистрации заявления

4) При самостоятельном выявлении работником учреждения дополнительного образования допущенных им технических ошибок (описка, опечатка и прочее) и принятии решения о необходимости их устранения:

Заявитель уведомляется о необходимости переоформления выданных документов, в том числе посредством направления почтового отправления по адресу, указанному в запросе, не позднее следующего дня с момента обнаружения ошибок;

исправление технических ошибок осуществляется в течение пяти рабочих дней.

67. Исправление технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах не влечет за собой приостановление или прекращение оказания муниципальной услуги.

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

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

68. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными работниками учреждения дополнительного образования положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно – распорядительным актом учреждения, 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 учреждения.

69. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

независимость;

тщательность.

70. Независимость текущего контроля заключается в том, что работник учреждения дополнительного образования, уполномоченный на его осуществление, не находится в служебной зависимости от работника учреждения дополнительного образования, участвующего в предоставлении муниципальной 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.

71. Работники учреждения дополнительного образования, осуществляющие текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

72. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в исполнении работниками учреждения дополнительного образования обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

73. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок соблюдения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, Управления, учреждений дополнительного образования.

74. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются Главой городского округа и руководителем Управления.

75. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, Управления, учреждений дополнительного образования.

**Ответственность должностных лиц подразделения администрации городского округа Кинель Самарской области, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

76. Ответственность должностных лиц Администрации, Управления, учреждений дополнительного образования за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

77. По результатам проверок в случае выявления нарушения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные должностные лица, ответственные за выполнение административных процедур, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

78. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации, Управления, учреждений дополнительного образования, а также заявителями и иными лицами, чьи права или законные интересы были нарушены действиями (бездействием) должностных лиц Администрации, Управления, учреждений дополнительного образования, принимаемыми ими решениями.

79. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности учреждения дополнительного образования при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа Кинель Самарской области, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

80. Заявитель имеет право на обжалование нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, выразившегося в решениях, действиях (бездействии) Администрации, Управления, учреждений дополнительного образования, его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Администрацию, Управление, учреждение дополнительного образования.

81. Органом муниципальной власти, в который может быть направлена жалоба, является Администрация, Управление, учреждение дополнительного образования.



82. Решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Администрации, Управления, учреждения дополнительного образования обжалуются Главе городского округа, руководителю Управления, директору учреждения дополнительного образования.

83. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала либо Портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала либо Портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Приложение 1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Запись на обучение по дополнительной  
общеобразовательной программе»

**Перечень  
признаков заявителей, а также комбинации значений признаков,  
каждая из которых соответствует одному варианту  
предоставления услуги**

№ варианта	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги.
1	Заявитель обратился с целью осуществления записи на обучение по дополнительной общеобразовательной программе
2	Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок допущенных в процессе записи на обучение по дополнительной общеобразовательной программе

Приложение 2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Запись на обучение по дополнительной  
общеобразовательной программе»

**Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги**

\_\_\_\_\_

(наименование учреждения дополнительного образования)

\_\_\_\_\_,  
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)

**Запрос о предоставлении муниципальной услуги**

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

\_\_\_\_\_

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

на \_\_\_\_\_

(специальность, отделение) – *обязательное поле*

С уставом учреждения дополнительного образования, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о Муниципальной аккредитации, дополнительными образовательными программами, правилами поведения, правилами отчисления, режимом работы учреждения 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 муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе». Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в учреждение.

К Запросу прилагаю:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

(указывается перечень документов, предоставляемых заявителем, в соответствии с пунктами 30,31 настоящего Административного регламента)

\_\_\_\_\_  
Заявитель  
(представитель Заявителя)

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 3  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Запись на обучение по дополнительной  
общеобразовательной программе»

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
(Оформляется на официальном бланке учреждения дополнительного образования)

Кому:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество физического лица)

**РЕШЕНИЕ**  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги
1	2	3
37	Наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах	Указать исчерпывающий перечень противоречий между запросом и приложенными к нему документами. Например, запрос содержит сведения о 2008 году рождения ребенка, а данные свидетельства о рождении – 2009. В этом случае необходимо указать: «Данные о дате рождения ребенка в запросе и свидетельстве о рождении различаются»
37	Несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в пункте 4 Административного регламента	Указать основания такого вывода
37	Несоответствие документов, указанных в пункте 30 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу
37	Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	Указать основания такого вывода
37	Отзыв запроса по инициативе заявителя	Указать реквизиты заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги

37	Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства	Указать на перечень противопоказаний
37	Отсутствие свободных мест в учреждении дополнительного образования	
37	Неявка в учреждение дополнительного образования в течение четырех рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании или неподписание договора посредством функционала Личного кабинета ЕПГУ в течение четырех рабочих дней после получения уведомления	
37	Неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в Организацию	
37	Непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Запроса на ЕПГУ, в день проведения вступительных (приемных) испытаний в Организации либо в случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в день подписания договора	Указать на перечень непредставленных оригиналов документов
37	Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в Запросе или в электронной форме Запроса на ЕПГУ	Указать исчерпывающий перечень противоречий между Запросом и оригиналами документов Например, Запрос 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 Запросе и представленном оригинале документа различаются»
37	Отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний	Указать, какие вступительные (приемные) испытания не пройдены с полученными результатами и требуемыми показателями
37	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 учреждение дополнительного образования с запросом о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении муниципальной 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 муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Уполномоченный работник учреждения дополнительного образования \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение 4  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Запись на обучение по дополнительной  
общеобразовательной программе»

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для  
предоставления муниципальной услуги  
(Оформляется на официальном бланке учреждения дополнительного образования)

Кому:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество физического лица)

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»**

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной 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
32	Запрос направлен адресату не по принадлежности	Указать какое учреждение предоставляет услугу, указать информацию о месте нахождения
32	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Указать исчерпывающий перечень документов, непредставленный заявителем
32	Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу	Указать основания такого вывода
32	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
32	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения



	предоставления муниципальной услуги	
32	Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Административным регламентом)	Указать обязательные поля запроса, не заполненные заявителем, либо заполненные не в полном объеме, либо с нарушением требований, установленных Административным регламентом
32	Представление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа	Указать основания такого вывода
32	Подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭП, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя	Указать исчерпывающий перечень электронных образов документов, не соответствующих указанному критерию
32	Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса	Указать реквизиты ранее поданного аналогичного запроса

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Уполномоченное должностное лицо учреждения дополнительного образования

(подпись, фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

Приложение 5  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Запись на обучение по дополнительной  
общеобразовательной программе»

Форма уведомления о назначении приемных (вступительных) испытаний

Кому:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество физического лица)

Настоящим уведомляем Вас о том, что кандидат \_\_\_\_\_ (ФИО  
\_\_\_\_\_ кандидата)

на зачисление по запросу № \_\_\_\_\_ допущен к прохождению приемных  
(вступительных) испытаний. Дата приемных (вступительных) испытаний:  
\_\_\_\_\_, время проведения: \_\_\_\_\_ адрес:  
\_\_\_\_\_.

Для прохождения приемных (вступительных) испытаний необходимо предоставить оригиналы документов:

1. Документ, удостоверяющий личность Заявителя;
2. Документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства;
3. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя;
4. Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя;
5. Копию свидетельства о рождении кандидата на обучение или копия паспорта кандидата на обучение (при наличии).

В случае неявки для прохождения приемных (вступительных) испытаний в назначенную дату либо несоответствия поступающего критериям отбора при прохождении приемных (вступительных) испытаний, Ваш запрос будет переведен в статус «Отказано», место будет предоставлено следующему заявителю в очереди.

Уполномоченный работник учреждения дополнительного образования \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение 6  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Запись на обучение по дополнительной  
общеобразовательной программе»

Форма уведомления о посещении учреждения дополнительного  
образования для подписания договора об образовании на обучение по  
дополнительным общеобразовательным программам,  
(оформляется на официальном бланке учреждения дополнительного образования)

Кому:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество физического  
лица)

**Уведомление**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения дополнительного образования)

По итогам рассмотрения запроса \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя)

\_\_\_\_\_ принято решение о предоставлении муниципальной услуги «Запись на обучение по  
дополнительной \_\_\_\_\_ образовательной \_\_\_\_\_ программе» гр.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Для заключения с учреждением дополнительного образования договора об  
образовании необходимо в течение четырех рабочих дней в часы приема \_\_\_\_\_  
посетить учреждение дополнительного образования 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 муниципальной услуги представителем заявителя;
5. Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя.

Уполномоченный работник учреждения дополнительного образования \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение 7  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Запись на обучение по дополнительной  
общеобразовательной программе»

**ДОГОВОР**

**об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам**

Городской округ Кинель

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования

« \_\_\_\_\_ »

наименование учреждения  
осуществляющее образовательную деятельность (далее – Школа) на основании  
бессрочной лицензии от \_\_\_\_\_ г., серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданной  
Министерством образования и науки Самарской области, именуемое в дальнейшем  
«Исполнитель», в лице директора \_\_\_\_\_,  
действующего на основании Устава, с одной стороны, и

(статус законного представителя несовершеннолетнего – мать, отец, опекун, попечитель и др: фамилия, имя,  
отчество)

именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество лица, зачисляемого на обучение)

именуемый в дальнейшем «Обучающийся», совместно именуемые Стороны, заключили  
настоящий Договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1. Настоящим Договором стороны определяют взаимные права и обязанности по  
обеспечению реализации Обучающимся права на получение качественного  
дополнительного образования по предпрофессиональной/общеразвивающей (*ненужное  
вычеркнуть*) общеобразовательной программе в области музыкального искусства.

1.2. Исполнитель обязуется предоставить образовательную услугу Обучающемуся по  
дополнительной образовательной \_\_\_\_\_ программе  
(вид образовательной программы)

В области музыкального искусства \_\_\_\_\_  
(название ОП)

По специальности \_\_\_\_\_  
со сроком обучения \_\_\_\_\_ года/лет по очной форме обучения с  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года в соответствии с учебными планами, в том числе  
индивидуальными и образовательными программами Исполнителя.

1.3. После освоения Обучающимся образовательной программы и успешного прохождения  
итоговой аттестации ему выдаётся Свидетельство об освоении дополнительных  
предпрофессиональных/общеразвивающих (*ненужное вычеркнуть*) программ в области  
музыкального искусства.

1.4. Обучающимся, не сдавшим выпускные экзамены по одному или нескольким  
предметам, может быть выдана справка об успеваемости по предметам, пройденными за  
время обучения в Школе.

## **2. Права Исполнителя, Заказчика и Обучающегося**

### **2.1. Исполнитель вправе:**

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательный процесс, устанавливать системы оценок, формы, порядок и периодичности проведения промежуточной аттестации Обучающегося.

2.1.2. Применять к Обучающемуся меры поощрения и меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами Исполнителя, настоящим Договором и локальными нормативными актами Исполнителя.

**2.2. Заказчик вправе** получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора.

2.3. Обучающемуся предоставляются академические права в соответствии с ч.1 ст.34 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». **Обучающийся также вправе:**

2.3.1. Получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора.

2.3.2. Обращаться к Исполнителю по вопросам, касающимся образовательного процесса.

2.3.3. Пользоваться в порядке, установленном локальными нормативными актами, имуществом Исполнителя, необходимым для освоения образовательной программы.

2.3.4. Принимать в порядке, установленном локальными нормативными актами, участие в социально-культурных, оздоровительных и иных мероприятиях, организованных Исполнителем.

2.3.5. Получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений, навыков и компетенций, а также о критериях этой оценки.

## **3. Обязанности Исполнителя, Заказчика и Обучающегося**

### **3.1. Исполнитель обязан:**

3.1.1. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей» и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

3.1.2. Организовать и обеспечить надлежащее предоставление образовательных услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора. Образовательные услуги оказываются в соответствии с федеральными государственными требованиями, учебным планом, в том числе индивидуальным, и расписанием занятий Исполнителя.

3.1.3. Обеспечить Обучающемуся предусмотренные выбранной образовательной программой условия ее освоения.

3.1.4. Обеспечить Обучающемуся уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья<sup>1</sup>.

3.1.5. Проводить обучение по адресу: \_\_\_\_\_.

### **3.2. Заказчик обязан:**

3.2.1. Принимать все необходимые меры, направленные на безусловное выполнение Обучающимся Правил внутреннего распорядка для Обучающихся школы, указаний и распоряжений администрации школы, регламентирующих учебную деятельность и порядок использования имущества Школы.

**3.3. Обучающийся обязан** соблюдать требования, установленные в ст.43 Федерального Закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в том числе:

3.3.1. Выполнять задания для подготовки к занятиям, предусмотренным учебным планом, в том числе индивидуальным.

3.3.2. Извещать Исполнителя о причинах отсутствия на занятиях.

<sup>1</sup> п. 9 ч. 1 ст. 34 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

3.3.3. Обучаться в Школе по образовательной программе с соблюдением требований, установленных федеральными государственными требованиями и учебным планом, в том числе индивидуальным, Исполнителя.

3.3.4. Соблюдать требования учредительных документов, правила внутреннего распорядка и иные локальные нормативные акты Исполнителя.

3.4.5. Бережно относиться к имуществу Школы.

#### **4. Основания изменения и расторжения договора**

4.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению Сторон или в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон.

4.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по инициативе Исполнителя в одностороннем порядке в случаях:

установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине Обучающегося его незаконное зачисление в эту образовательную организацию; в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.4. Настоящий Договор расторгается досрочно:

по инициативе Обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего Обучающегося, в том числе в случае перевода Обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другое учреждение, осуществляющего образовательную деятельность;

по инициативе Исполнителя в случае применения к Обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания, в случае невыполнения обучающимся по профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана, а также в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию;

по обстоятельствам, не зависящим от воли Обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего Обучающегося и Исполнителя, в том числе в случае ликвидации Исполнителя.

#### **5. Ответственность Исполнителя, Заказчика и Обучающегося**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и Договором.

5.2. Заказчик вправе отказаться от исполнения Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной образовательной услуги или иные существенные отступления от условий Договора.

5.3. Если Исполнитель нарушил сроки оказания образовательной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания образовательной услуги и (или) промежуточные сроки оказания образовательной услуги) либо если во время оказания образовательной услуги стало очевидным, что она не будет осуществлена в срок, Заказчик вправе по своему выбору:

5.3.1. Назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию образовательной услуги и (или) закончить оказание образовательной услуги;

5.3.2. Расторгнуть Договор.

#### **6. Срок действия Договора**

6.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его заключения Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

#### **7. Заключительные положения**

7.1. Сведения, указанные в настоящем Договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя в сети «Интернет» на дату заключения настоящего Договора.

7.2. Под периодом предоставления образовательной услуги (периодом обучения) понимается промежуток времени с даты издания приказа о зачислении Обучающегося в Школу до даты издания приказа об окончании обучения или отчислении Обучающегося из Школы.

7.3. Настоящий Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу. Изменения и дополнения настоящего Договора могут производиться только в письменной форме и подписываться уполномоченными представителями Сторон.

7.4. Изменения Договора оформляются дополнительными соглашениями к Договору.

### 8. Адреса и реквизиты сторон

Исполнитель	Заказчик
Наименование учреждения:	
Фактический и юридический адрес:	
тел./факс:	<i>(Фамилия, Имя, Отчество)</i>
Банковские реквизиты:	
ИНН/КПП	
л/с	дата, месяц и год рождения
ОТДЕЛЕНИЕ БАНКА/УФК по Самарской	паспорт: серия, номер,
области г. Самара	
Р/с	<i>(когда и кем выдан)</i>
БИК	
ОГРН	контактный телефон
ОКПО	

Директор

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(Фамилия, инициалы)*

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

Приложение 8  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Запись на обучение по дополнительной  
общеобразовательной программе»

Порядок выполнения административных действий при обращении заявителя за представлением муниципальной услуги (РПГУ)

1. Прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Место полнения эпидуры/ ользуемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкост ь	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
У У)/ИС/учр ние нительно разования	Прием и предварительная проверка документов	1 рабочий день	15 минут	Соответствие представленных заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Запрос и прилагаемые документы поступают в интегрированную с ЕАИС.ДО (РПГУ) ИС. Результатом административного действия является прием запроса. Результат фиксируется в электронной форме в ИС
ждение нительно азования/	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного		10 минут	Соответствие представленных заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации,	При поступлении документов с ЕПГУ (РПГУ) работник учреждения дополнительного образования, ответственный за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления муниципальной услуги проводит предварительную проверку: 1) устанавливает предмет обращения;



<p>результата предоставления муниципальной услуги</p>		<p>в том числе Административным регламентом</p>	<p>2) проверяет правильность оформления Запроса, наличие приложенного электронного образа свидетельства о рождении либо документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям (кроме запросов, поданных посредством ЕПГУ);</p>
<p>Регистрация запроса либо отказ в регистрации запроса</p>	<p>30 минут</p>	<p>Соответствие представленных заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом</p>	<p>3) проверяет наличие сертификата дополнительного образования, в случае его отсутствия проверяет возможность выдачи заявителю сертификата дополнительного образования (кроме запросов, поданных посредством ЕПГУ).</p> <p>В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, работник направляет заявителю подписанное ЭП работника учреждения дополнительного образования решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи запроса через ЕПГУ (РПГУ).</p> <p>В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, работник учреждения дополнительного образования регистрирует запрос в ИС, о чем заявитель уведомляется в личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ).</p> <p>Результатами административного действия являются регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в его регистрации.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме</p>

2. Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Место полнения функций/исполняемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерий принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, и результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
режение полностью образования ИС	Запрос о доступном остатке обеспечения сертификата	1 рабочий день	15 минут	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов местного самоуправления	Работник учреждения дополнителного образования формирует и направляет межведомственный информационный запрос о доступном остатке обеспечения сертификата. Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия
	Контроль предоставления результата запроса	1 рабочий день	15 минут	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов местного самоуправления	Проверка поступления отчета на межведомственные информационные запросы. Результатом административного действия является получение отчета на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия

3. Рассмотрение документов и принятие предварительного решения

Место полнения дедуры/исп зуемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, и результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
реждение лнительно го ззования/И л/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 муниципальной услуги	Работник учреждения дополнительного образования проверяет сведения и документы, направленные заявителем посредством ЕПГУ (РПГУ) в учреждение дополнительного образования. В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний, заявителю направляется уведомление по форме Приложения 6 к настоящему Административному регламенту, о посещении учреждения дополнительного образования с оригиналами документов для заключения договора. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, работник учреждения дополнительного образования направляет заявителю подписанное ЭП учреждение дополнительного образования решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа не позднее семи дней рабочих дней, с момента регистрации запроса в учреждении дополнительного образования. В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний,

						Заявителю направляется уведомление по форме Приложения 5 к настоящему Административному регламенту, о явке на приемные (вступительные) испытания с оригиналами документов. Результатом административного действия является решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги или уведомление о необходимости посетить учреждение дополнительного образования для подписания договора, либо уведомление о проведении приемных (вступительных) испытаний. Результат фиксируется в электронной форме в ИС, личном кабинете заявителя на ЕПГУ (РПГУ)
--	--	--	--	--	--	--

#### 4. Проведение приемных (вступительных) испытаний (при необходимости)

Место исполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия и результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Место проведения	Определение даты приемных (вступительных) испытаний	Не более 2 рабочих дней с даты регистрации Запроса	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 вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте учреждения дополнительного образования, а также для направления уведомления заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ)
Место проведения	Публикация	Не позднее 3	20 минут	Обязательность	Размещение информации о дате, времени и

Место полнения процедур/исп руемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, и результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Место полнения процедур/исп руемая ИС	информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте учреждения дополнительного образования	рабочих дней до даты проведения вступительных испытаний		прохождения (вступительных) приемных испытаний для приема на обучение по образовательной программе	месте проведения вступительных (приемных) испытаний
Место полнения процедур/исп руемая ИС	Направление уведомления в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ (РПГУ) о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний	1 рабочий день	20 минут	Обязательность прохождения вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе	Направление уведомления в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (РПГУ) о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний по форме, приведенной в Приложении 5 к Административному регламенту
Место полнения процедур/исп руемая ИС	Сверка документов испытаний	Не более 27 рабочих дней с момента принятия решения о проведении	20 минут	Соответствие оригиналов документов ранее предоставленным сведениям заявителем посредством ЕПГУ (РПГУ)	Перед началом вступительных (приемных) испытаний заявитель представляет оригиналы документов, указанные в пункте 30 Административного регламента, для сверки работником учреждения дополнительного образования.

Место полнения целуры/исп зуемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, и результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
		вступительных х (приемных) испытаний			В случае соответствия документов кандидат допускается до вступительных (приемных) испытаний. В случае несоответствия документов работник учреждения дополнительного образования подготавливает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги
реждение лнительно бразования	Проведение вступительных (приемных) испытаний	Не более 27 рабочих дней с момента принятия решения о проведении вступительных х (приемных) испытаний		Обязательность прохождения вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе	Прохождение приемных испытаний
реждение лнительно бразования	Подведение результатов вступительных (приемных) испытаний	Не более 1 рабочего дня	2 часа	Прохождение обучающимся вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе	Формирование результатов вступительных (приемных) испытаний на основании критериев принятия решения, установленных локальными нормативными актами учреждения дополнительного образования
реждение лнительно бразования	Публикация результатов вступительных (приемных)	1 рабочий день	15 минут	Прохождение обучающимся вступительных (приемных) испытаний	Размещение результатов вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте учреждения дополнительного образования

Место полнения процедур/исп зуемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, и результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
	испытаний на информационном стенде и официальном сайте учреждения дополнительного образования			для приема на обучение по образовательной программе	
реждение элительно бразования ИС/ЕПГУ (РПГУ)	Направление уведомления заявителю в случае прохождения вступительных (приемных) испытаний	1 рабочий день		Прохождение обучающимся вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе	Направление работником учреждения дополнительного образования заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ) уведомления по форме Приложения 6 к настоящему Административному регламенту о необходимости посетить учреждение дополнительного образования для подписания договора

5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Место исполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия и результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
реждение длнительно бразования / ИС	Подготовка и подписание решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказа в ее предоставлении	1 рабочий день	15 минут	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	<p>Работник учреждения дополнительного образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает и подписывает усиленной квалифицированной ЭП решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает и подписывает усиленной квалифицированной ЭП решение о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Результатом административного действия является утверждение и подписание решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении.</p> <p>Результат фиксируется в виде решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в ИС</p>



6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

Место исполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Критерии принятия решений	Содержание сведений о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
С/ЕПГУ (РПГУ)	Выдача или направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю	1 рабочий день	5 минут	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	<p>Работник учреждения дополнительного образования направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП работника учреждения дополнительного образования, в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ).</p> <p>Заявитель уведомляется о получении результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ).</p> <p>Результатом административного действия является уведомление заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Результат фиксируется в ИС, личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ)</p>