



# АДМИНИСТРАЦИЯ ОРЛОВСКОГО РАЙОНА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.02.2023

№ 67

п. Орловский

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»

Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об учреждении предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», Перечня поручений Президента Российской Федерации по итогам совещания с членами Правительства от 10 октября 2020 № Пр-1648, плана перевода массовых социально значимых услуг в электронный формат, утвержденного протоколом президиума Правительственной комиссии по цифровому развитию, использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности от 25 июня 2021 г. № 19, Приказа минобразования Ростовской области от 22.02.2022 № 162 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе», Администрация Орловского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Администрации Орловского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Орловского района Михайлову Н.М.

И. о. главы Администрации  
Орловского района



Н.М. Михайлова

## І . ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1. Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» учреждениями, осуществляющими образовательную деятельность на территории исполнительного органа государственной власти Администрации Орловского района Ростовской области (далее - учреждение).

1.1. 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 услугой, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) учреждения (ее работников).

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

1.2.1. ИС - информационная система «Навигатор дополнительного образования субъекта Российской Федерации», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.portal.risb1edu.ru](http://www.portal.risb1edu.ru);

1.2.2. ЕАИС ДО - Единая автоматизированная информационная система сбора и анализа данных по учреждениям, программам, мероприятиям дополнительного образования и основным статистическим показателям охвата детей дополнительным образованием в регионах;

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

1.2.4. ЕСИА - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

1.2.5. Орган, координирующий предоставление муниципальной услуги – орган исполнительной власти (орган местного самоуправления муниципального образования) Ростовской области, осуществляющий

функции и полномочия учредителя учреждения, и курирующий вопросы предоставления муниципальной услуги в учреждениях в рамках сферы своей деятельности;

1.2.6. Личный кабинет - сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки Заявлений, поданных посредством ЕПГУ;

1.2.7. Основной набор - период основного комплектования групп обучающихся;

1.2.8. Дополнительный набор - период дополнительного комплектования групп обучающихся при наличии свободных мест;

## 2. Круг заявителей

2.1. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Учреждение с Заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - Заявители).

2.2. Категории Заявителей:

2.2.1. Лица, достигшие возраста 14 лет (кандидаты на получение муниципальной услуги);

2.2.2. Родители (законные представители) несовершеннолетних лиц - кандидатов на получение муниципальной услуги.

2.2.3. Предоставление муниципальной услуги через ЕПГУ осуществляется исключительно родителям (законным представителям) несовершеннолетних лиц – кандидатов на получение муниципальной услуги при условии наличия у перечисленных лиц гражданства Российской Федерации.

## 3. Требование предоставления заявителю услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом Учреждения.

3.2. Размещение и актуализацию справочной информации на ЕПГУ обеспечивает уполномоченное на ведение ЕПГУ должностное лицо в связи с официальным запросом Органа, координирующего предоставление муниципальной услуги.

3.3. Информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

3.3.1. Путем размещения информации на официальном сайте органов, координирующих предоставление муниципальной услуги, а также на ЕПГУ;

3.3.2. Работником Учреждения (ее структурного подразделения) при непосредственном обращении Заявителя в Учреждение;

3.3.3. Путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

3.3.4. Путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Учреждения, предназначенной для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями;

3.3.5. Посредством телефонной и факсимильной связи;

3.3.6. Посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.

3.4. На официальных сайтах органов, координирующих предоставление муниципальной услуги, в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация (на ЕПГУ и на РПГУ размещаются ссылки на такую информацию):

3.4.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3.4.2. Перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

3.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги;

3.4.4. Результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

3.5. 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.

3.6. На официальных сайтах органов, координирующих предоставление муниципальной услуги, дополнительно размещаются:

3.6.1. Полное наименование и почтовый адрес органов, координирующих предоставление муниципальной услуги;

3.6.2. Номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов органов, координирующих предоставление муниципальной услуги;

3.6.3. Режим работы исполнительных органов государственной власти (органов местного самоуправления муниципального образования) Ростовской области ответственных за предоставление муниципальной услуги, (ее структурных подразделений);

3.6.4. Выдержки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

3.6.5. Перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

3.6.6. Формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги, образцы и инструкции по заполнению;

3.6.7. Порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления муниципальной услуги, на получение муниципальной услуги;

3.6.8. Текст Административного регламента с приложениями;

3.6.9. Краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

3.6.10. Порядок обжалования решений, действий или бездействия работников органов, координирующих предоставление муниципальной услуги, Учреждения (ее структурных подразделений);

3.6.11. Информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителей органов, координирующих предоставление муниципальной услуги, Учреждения, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.7. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги в Учреждения по телефону работник Учреждения, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Учреждения (ее структурного подразделения).

3.7.1. Работник Учреждения обязан сообщить Заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Учреждения (ее структурных подразделений), способ проезда к нему, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления муниципальной услуги, требования к письменному обращению.

3.7.2. Информирование по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги в Учреждения осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Учреждения (ее структурных подразделений).

3.7.3. Во время разговора работники Учреждения (ее структурных подразделений) обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

3.7.4. При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого работника Учреждения (ее структурного подразделения) либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги в Учреждения работником Учреждения (ее структурного подразделения) обратившемуся сообщается следующая информация:

3.8.1. О перечне лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

3.8.2. О нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

3.8.3. О перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3.8.4. О сроках предоставления муниципальной услуги;

3.8.5. Об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.8.6. Об основаниях для приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3.8.7. О месте размещения на ЕПГУ, РПГУ, официальных сайтах органов, координирующих предоставление муниципальной услуги, информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.9. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется также по единому номеру телефона поддержки ЕПГУ 8 800 100-70-10;

3.10. Органы, координирующие предоставление муниципальной услуги, разрабатывают информационные материалы по порядку предоставления муниципальной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещают их на официальных сайтах.

3.11. Органы, координирующие предоставление муниципальной услуги, обеспечивают своевременную актуализацию информационных материалов, указанных в пункте 3.10 настоящего Административного регламента, на официальных сайтах.

3.12. 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.

3.13. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 4. Наименование муниципальной услуги

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

### 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют образовательные учреждения Орловского района, подведомственные Управлению образования Орловского района.

5.2. Органом, ответственным за контроль и качество предоставления

муниципальной услуги является Управление образования Орловского района.

5.3. Учреждения обеспечивают предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, а также учреждениями путём подачи заявки посредством ИС по выбору Заявителя.

5.4. В целях предоставления муниципальной услуги учреждение взаимодействует с Управлением образования Орловского района.

5.5. Учреждения 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 учреждения.

## 6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

6.1.1. Решение учреждений о зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе в виде электронной записи в личном кабинете Заявителя в ИС или на ЕПГУ, или на РПГУ;

6.1.2. Решение учреждений об отказе в зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе в Учреждения в виде электронной записи в личном кабинете Заявителя в ИС или на ЕПГУ, или на РПГУ, при наличии оснований для отказа предоставления муниципальной услуги, указанных в подразделе 13 настоящего Административного регламента, которое оформляется в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.

6.2. 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 изменении статуса электронной записи, которое направляется Заявителю на указанный им контактный адрес электронной почты при обращении за предоставлением муниципальной услуги в учреждения.

6.2.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителю после осуществления сверки оригиналов документов (без необходимости для заявителя подачи в Учреждение дополнительных форм в бумажном или электронном виде), необходимых для предоставления муниципальной услуги, с данными, указанными в Запросе, которая осуществляется:

6.2.1.1. При отсутствии индивидуального отбора – в течение 4 (Четырех)



рабочих дней с момента издания приказа о зачислении на обучение по дополнительным общеразвивающим программам, программам спортивной подготовки.

6.2.1.2. При наличии индивидуального отбора – в течение 4 (Четырех) рабочих дней с момента окончания процедуры индивидуального отбора (прохождения всеми поступающими на соответствующую образовательную программу всех форм проведения отбора) в соответствии с пунктом 8.1.2 настоящего Административного регламента.

6.3. Сведения о предоставлении муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня подлежат обязательному размещению в ИС, а также на ЕПГУ, в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано посредством ЕПГУ.

## 7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в электронной форме посредством ЕПГУ до 15:00 рабочего дня, регистрируется в учреждении в день его подачи. Заявление, поданное посредством ЕПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в учреждении на следующий рабочий день.

7.2. Заявление, поданное в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регистрируется в учреждении в порядке, установленном организационно-распорядительным актом учреждения.

## 8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

8.1. Услуга предоставляется в следующие периоды и сроки:

8.1.1. При отсутствии индивидуального отбора.

8.1.1.1. Услуга предоставляется в период с 1 января по 31 декабря текущего года;

8.1.1.2. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 7 (Семи) рабочих дней со дня регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги в учреждении. В указанный срок включаются:

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

б) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

8.1.1.3. В случае наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, по причине отсутствия свободных мест в учреждении, финансируемых за счет средств соответствующего бюджета (бесплатное обучение) учреждение информирует Заявителя о возможности зачисления на свободные места, предусматривающие предоставление платных образовательных услуг за счет средств физических и (или) юридических лиц по договору об оказании платных образовательных услуг (платное обучение) при наличии таких мест, а также при отсутствии иных оснований для отказа в

предоставлении муниципальной услуги, в срок не более 7 (Семи) рабочих дней со дня регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги в учреждении.

8.1.2. При наличии индивидуального отбора:

8.1.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в периоды (сроки), установленные Порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере культуры или федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере физической культуры и спорта, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования (далее – Порядок приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам).

8.1.2.2. Учреждение самостоятельно устанавливает дату окончания срока приема заявлений в рамках периодов (сроков), установленных Порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам.

8.1.2.3. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 45 (Сорока пяти) рабочих дней со дня регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги в учреждении. В указанный срок включаются:

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

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

в) проведение индивидуального отбора;

г) принятие решения по итогам индивидуального отбора;

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

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

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

8.1.2.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, по причине недостатка результатов (нехватка баллов) при прохождении индивидуального отбора для зачисления на свободные места, финансируемые за счет средств соответствующего бюджета (бесплатное обучение) для обучения по выбранной программе, организация при наличии соответствующего решения комиссии по приему,

зафиксированного в протоколе, информирует Заявителя о возможности зачисления по результатам пройденного индивидуального отбора (набранным баллам):

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

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

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

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

## 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

9.1. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте учреждения.

9.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, указан в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

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

9.2.2. Запрос о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту (далее - Заявление);

9.2.3. Документ, удостоверяющий личность кандидата на обучение;

9.2.4. Документ, удостоверяющий личность Заявителя в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.2.2 настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица;

9.2.5. Документ, подтверждающий полномочия представителя

Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя Заявителя;

9.2.6. Документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом;

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

9.2.8. 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 в соответствии с пунктом 2.2.2 настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица.

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

9.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту (далее - Заявление);

9.4.1. Сведения о документе, удостоверяющем личность кандидата на обучение;

9.4.2. Сведения о документе, удостоверяющем личность Заявителя в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица;

9.4.3. Сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.3. настоящего Административного регламента представителя Заявителя;

9.4.4. Сведения о номере СНИЛС кандидата на обучение;

9.4.5. Сведения о номере СНИЛС Заявителя в случае за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.2.2 Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица.

9.5. При подаче Заявителем Заявления на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ обеспечивается автоматическое заполнение сведений о документах из цифрового профиля Заявителя в ЕСИА при наличии указанных сведений в цифровом профиле Заявителя в ЕСИА. Если указанные сведения в цифровом профиле Заявителя в ЕСИА отсутствуют, то сведения Заявителем вносятся в электронную форму самостоятельно.

9.6. Описание требований к документам и формам представления в зависимости от способа обращения приведено в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

9.7. Учреждению запрещено требовать у Заявителя:

9.7.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

9.7.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении учреждения, органов, предоставляющих муниципальные муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным 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 определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об учреждении предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Учреждение по собственной инициативе);

9.7.3. 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:

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

б) наличие ошибок в Заявлении 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работника учреждения 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 при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

9.7.4. Осуществления действий, в том числе согласований,

необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, учреждения, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в подразделе 15 настоящего Административного регламента;

9.7.5. 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 апостилом в соответствии с «Гаагской конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов» от 5 октября 1961 года.

9.7.6. Организация в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организацией, запрашивает:

9.7.7. Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

9.7.8. Должностное лицо и (или) работник органов и организаций, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.7.9. Документы, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

10.1.1. Заявление направлено адресату не по принадлежности;

10.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

10.1.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу;

10.1.4. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10.1.5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения,

содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

10.1.6. Некорректное заполнение полей в форме интерактивного Заявления на ЕПГУ или РПГУ недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

10.1.7. Подача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи (далее – ЭП), не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя;

10.1.8. Поступление Заявления, аналогичного ранее зарегистрированному Заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого Заявления.

10.1.9. 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 Заявления.

10.1.10. При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в решении об отказе указывается информация о документах, которые не были предоставлены Заявителем.

10.1.11. При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в решении об отказе указывается информация о том, какое поле либо какие поля были заполнены некорректно.

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

10.1.13. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в учреждение за предоставлением муниципальной услуги.

## 11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

11.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

11.2. Прием на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств проводится на основании результатов индивидуального отбора, проводимого в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы творческие способности и физические данные, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере культуры, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому

регулированию в сфере общего образования.

11.3. Прием на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта проводится на основании результатов индивидуального отбора, проводимого в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы способности в области физической культуры и спорта, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере физической культуры и спорта, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования.

11.4. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

11.4.1. Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;

11.4.2. Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Административного регламента;

11.4.3. Несоответствие документов, указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

11.4.4. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

11.4.5. Отзыв Заявления по инициативе Заявителя;

11.4.6. Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта;

11.4.7. Отсутствие свободных мест для обучения по выбранной программе в учреждении;

11.4.8. Достижение Заявителем возраста, препятствующего зачислению на дополнительную образовательную программу, либо не достижение необходимого возраста при наличии возрастных ограничений для обучения по дополнительной образовательной программе

11.4.9. Неявка в учреждение в течение 4 (Четырех) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании;

11.4.10. Неявка на прохождение индивидуального отбора в учреждение;

11.4.11. Непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Заявления на ЕПГУ или РПГУ, в день проведения индивидуального отбора в учреждение либо в случае отсутствия необходимости проведения индивидуального отбора в день подписания договора;

11.4.12. Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме Заявления на ЕПГУ или РПГУ;

11.4.13. Недостаток результатов (нехватка баллов) при прохождении индивидуального отбора;

11.4.14. Недостоверность информации, которая содержится в



документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

11.5. При подаче заявления через ЕПГУ в личный кабинет заявителя на ЕПГУ поступает ответ с указанием причины отказа, где отмечены поле запроса или документ, сведения или иной фактор, который послужил причиной отказа в предоставлении муниципальной услуги.

11.6. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в учреждение, а также посредством ЕПГУ или РПГУ в Личном кабинете. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги работником учреждения, 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 за предоставлением муниципальной услуги.

11.7. Заявитель вправе повторно обратиться в учреждение с Заявлением после устранения оснований.

## 12. Размер платы взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

12.1. Услуга предоставляется бесплатно

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

13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

## 14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

14.1. Организация обеспечивает предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об учреждении предоставления государственных и муниципальных услуг».

14.2. Обращение Заявителя посредством ЕПГУ.

14.2.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем направляет в Учреждение Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы, обеспечивающей автозаполнение необходимых данных из цифрового профиля ЕСИА Заявителя, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

14.2.2. Отправленные документы поступают в учреждение путём размещения в ИС, интегрированной с ЕПГУ.

14.2.3. Заявитель уведомляется о получении учреждением Заявления и документов в день его подачи посредством изменения статуса Заявления в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.

14.2.4. В случае необходимости проведения индивидуального отбора в учреждении Заявитель информируется через личный кабинет на ЕПГУ в течение 10 (Десяти) рабочих дней о необходимости прохождения индивидуального отбора в соответствии с графиком проведения индивидуального отбора, размещаемого на официальном сайте Учреждения.

14.2.5. Информация о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора размещается на информационном стенде и официальном сайте учреждения не позднее, чем за 3 (Три) рабочих дня до даты проведения индивидуального отбора.

14.2.6. Для прохождения индивидуального отбора Заявитель предоставляет в учреждение оригиналы документов, сведения о которых указаны в Заявлении, ранее направленном Заявителем посредством ЕПГУ.

14.2.7. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 13 настоящего Административного регламента, в течение 4 (Четырех) рабочих дней после проведения индивидуального отбора в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ направляется уведомление о предоставлении муниципальной услуги.

14.2.8. В случае отсутствия необходимости проведения индивидуального отбора в учреждении Заявителю в течение 4 (Четырех) рабочих дней с даты регистрации Заявления в учреждении в Личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о необходимости в течение 4 (Четырех) рабочих дней подписания договора посредством функционала Личного кабинета на ЕПГУ в соответствии с настоящим Административным регламентом.

14.3. Обращение Заявителя посредством РПГУ.

14.3.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем направляет в Учреждение Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы, обеспечивающей автозаполнение необходимых данных из цифрового профиля ЕСИА Заявителя, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, за исключением сведений, предусмотренных настоящим Административным регламентом. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

14.3.2. Отправленные документы поступают в учреждение путём размещения в интегрированной с РПГУ ИС.

14.3.3. Заявитель уведомляется о получении учреждением Заявления и документов в день его подачи посредством изменения статуса Заявления в Личном кабинете Заявителя на РПГУ.

14.3.4. В случае необходимости проведения индивидуального отбора в

Учреждение Заявитель информируется через личный кабинет на РПГУ в течение 10 (Десяти) рабочих дней о необходимости прохождения индивидуального отбора в соответствии с графиком проведения индивидуального отбора, размещаемого на официальном сайте Учреждения.

14.3.5. Информация о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора размещается на информационном стенде и официальном сайте учреждения не позднее, чем за 3 (Три) рабочих дня до даты проведения индивидуального отбора.

14.3.6. Для прохождения индивидуального отбора Заявитель предоставляет в учреждение оригиналы документов, сведения о которых указаны в Заявлении, ранее направленном Заявителем посредством РПГУ.

14.3.7. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 13 настоящего Административного регламента, в течение 4 (Четырех) рабочих дней после проведения индивидуального отбора в Личный кабинет Заявителя на РПГУ направляется уведомление о предоставлении Муниципальной услуги.

14.3.8. В случае отсутствия необходимости проведения индивидуального отбора в учреждение Заявителю в течение 4 (Четырех) рабочих дней с даты регистрации Заявления в учреждение в Личный кабинет на РПГУ направляется уведомление, о необходимости посетить учреждение для предоставления оригиналов документов и подписания договора.

14.4. Обращение Заявителя посредством ИС.

14.4.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель авторизуется в ИС, затем заполняет Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации в ИС Заявление считается подписанным простой ЭП Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

14.4.2. Заполненное Заявление отправляется Заявителем в Учреждение.

14.4.3. Заявитель уведомляется о получении учреждением Заявления и документов в день его подачи посредством изменения статуса Заявления в ИС.

14.4.4. В случае необходимости проведения индивидуального отбора в учреждение Заявитель в течение 10 (Десяти) рабочих дней информируется посредством электронной почты Заявителя, указанной при регистрации в ИС, о необходимости прохождения индивидуального отбора в соответствии с графиком проведения индивидуального отбора, размещаемого на официальном сайте учреждения.

14.4.5. Информация о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора размещается на информационном стенде и официальном сайте учреждения не позднее, чем за 3 (Три) рабочих дня до даты проведения индивидуального отбора.

14.4.6. Для прохождения индивидуального отбора Заявитель предоставляет в Учреждение оригиналы документов, сведения о которых указаны в Заявлении, ранее направленном Заявителем посредством ИС.

14.4.7. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 13 настоящего Административного регламента, в течение 4 (Четырех) рабочих дней после проведения индивидуального отбора на электронную почту Заявителя,

указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление о предоставлении муниципальной услуги.

14.4.8. В случае отсутствия необходимости проведения индивидуального отбора в учреждении Заявителю в течение 4 (четырёх) рабочих дней с даты регистрации Заявления в учреждении на электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление по форме, приведенной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту, о необходимости посетить Учреждение для предоставления оригиналов документов и подписания договора.

14.4.9. Выбор Заявителем способа подачи Заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14.4.10. Порядок приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об учреждении предоставления государственных и муниципальных услуг» устанавливается организационно-распорядительным актом Учреждения, который размещается на сайте Учреждения.

14.5. Обращение Заявителя в учреждение.

14.5.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель обращается в учреждение, где предоставляет пакет документов в соответствии с настоящим Административным регламентом.

14.5.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется на основании сведений, указанных в документах, предоставленных Заявителем, и подписывается Заявителем в присутствии работника учреждения.

14.5.3. В случае наличия оснований, предусмотренных подразделом 11 настоящего Административного регламента, работником учреждения Заявителю сообщается об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляется по форме согласно Приложению 4, подписывается работником Учреждения и выдается Заявителю в бумажной форме.

14.5.4. Работник учреждения выдает Заявителю расписку о получении документов с указанием даты их получения и регистрационного номера Заявления.

14.5.5. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник Учреждения принимает у Заявителя документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и подписанное Заявителем или представителем Заявителя в присутствии работника учреждения заявление о предоставлении муниципальной услуги.

14.5.6. В случае необходимости проведения индивидуального отбора Организация в течение 10 (Десяти) рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги информирует Заявителя посредством электронной почты и (или) телефону Заявителя, указанных в Заявлении, о необходимости прохождения индивидуального отбора в

соответствии с графиком проведения индивидуального отбора, размещаемого на официальном сайте Учреждения.

## 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

15.1. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ Заявителем направляется в Учреждение Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы, обеспечивающей автозаполнение необходимых данных из цифрового профиля ЕСИА Заявителя, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

15.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

15.2.1. Предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

15.2.2. Подача Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Учреждение с использованием ЕПГУ или РПГУ;

15.2.3. Поступление Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в интегрированную с ЕАИС ДО, ЕПГУ или РПГУ ИС;

15.2.4. Обработка и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ИС;

15.2.5. Получение Заявителем уведомлений о ходе предоставлении муниципальной услуги в Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ;

15.2.6. Взаимодействие Учреждения и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные муниципальной услуги, участвующих в предоставлении муниципальной услуги настоящего Административного регламента, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

15.2.7. Получение Заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус Заявления» посредством личного кабинета ЕПГУ;

15.2.8. Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги в Личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ в виде электронного документа;

15.2.9. Направление жалобы на решения, действия (бездействие) Учреждения, работников учреждения в порядке, установленном в разделе V настоящего Административного регламента.

15.3.1. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории органа местного самоуправления муниципального образования Орловский район. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а. xml – для формализованных документов;

б. doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

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

г. pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

15.3.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

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

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

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

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

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

15.3.3. Электронные документы должны обеспечивать:

а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

в) содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

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

15.3.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

15.3.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

## 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

16.1. Оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

16.1.1 Степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации об Услуге, возможность выбора способа получения информации);

16.1.2. Возможность выбора Заявителем форм предоставления

- муниципальной услуги, в том числе в электронной форме посредством ЕПГУ;
- 16.1.3. Обеспечение бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания;
- 16.1.4. Доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;
- 16.1.5. Соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- 16.1.6. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- 16.1.7. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 16.1.7. Предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ.
- 16.1.8 Предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ или РПГУ.
- 16.1.9. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ обеспечивается возможность оценки качества предоставления муниципальной услуги, а также передача оценок качества оказания муниципальной услуги в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».
- 16.1.10. Оценка заявителем качества предоставления муниципальной услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления Организацией муниципальной услуги.
- 16.1.11. В целях предоставления муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении Заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт Учреждения.

### III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

17. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

17.1. Перечень административных процедур:

- 17.1.1. Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 17.1.2. Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (учреждения), участвующие в

предоставлении муниципальной услуги;

17.1.3. Рассмотрение документов и принятие предварительного решения;

17.1.4. Проведение индивидуального отбора (при необходимости);

17.1.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги;

17.1.6. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

17.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

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

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

17.3.2. Организация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.

17.3.3. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 (Пяти) рабочих дней с момента регистрации заявления.

17.3.4. При самостоятельном выявлении работником Учреждения допущенных им технических ошибок (описка, опечатка и прочее) и принятии решения о необходимости их устранения:

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

17.3.4.2. Исправление технических ошибок осуществляется в течение 5 (Пяти) рабочих дней.

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

#### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

18. Формы осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками Учреждения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений



18.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными работниками Учреждения 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.

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

18.2.1. Независимость;

18.2.2. Тщательность.

18.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что работник Учреждения, уполномоченный на его осуществление, не находится в служебной зависимости от работника учреждения, 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.

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

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

## 19. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

19.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается организационно-распорядительным актом учреждения.

19.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) работников учреждения, принимаются меры по устранению таких нарушений.

## 20. Ответственность работников учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

20.1. Работником учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги, является руководитель Учреждения, непосредственно предоставляющей Услугу.

20.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления непропорциональных решений, действий (бездействия) работников учреждения и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, работники учреждения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

21.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными настоящим Административным регламентом.

21.2. Граждане, их объединения и учреждения для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Администрацию жалобы на нарушение работниками учреждения порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

21.3. Граждане, их объединения и учреждения для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги, имеют право направлять в учреждение индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) работников Учреждения и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

21.4. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Учреждения 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) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ**

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

22.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе представления муниципальной услуги, учреждением, работниками учреждения (далее - жалоба).

22.2. В случае, когда жалоба подается через представителя Заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть представлены:

22.2.1. Оформленная в соответствии с Законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

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

22.3.1. Нарушения срока регистрации Запроса о предоставлении муниципальной услуги;

22.3.2. Нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

22.3.3. Требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

22.3.4. Отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги у Заявителя;

22.3.5. Отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

22.3.6. Требования с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

22.3.7. Отказа Учреждения, работника Учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений;

22.3.8. Нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

22.3.9. Приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

22.3.10. Требования у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

22.4. Жалоба должна содержать:

22.4.1. Наименование учреждения, указание на работника учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

22.4.2. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес,

по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

22.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, работника учреждения;

22.4.4. Доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, работника учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

22.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме Заявителя, по почте либо в электронной форме.

22.6. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 28.2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

22.8. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

22.8.1. Официального сайта Правительства субъекта Российской Федерации в сети Интернет;

22.8.2. Официального сайта Учреждения в сети Интернет;

22.8.3. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

22.9. В учреждении, определяются работники, которые обеспечивают:

22.9.1. Прием и регистрацию жалоб;

22.9.2. Направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение учреждение, Администрацию в соответствии с настоящим Административным регламентом;

22.9.3. Рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

22.10. По результатам рассмотрения жалобы Организация, Администрация принимает одно из следующих решений:

22.10.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

22.10.2. В удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным настоящим Административным регламентом.

22.11. При удовлетворении жалобы Организация, Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

22.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 25.10 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

22.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы работником Учреждения, уполномоченным должностным лицом Администрации соответственно.

22.14. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

22.15. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

22.16. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

22.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

22.17.1. Наименование Учреждения, Администрации, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

22.17.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

22.17.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

22.17.4. Основания для принятия решения по жалобе;

22.17.5. Принятое по жалобе решение;

22.17.6. В случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, а также информация, указанная в настоящем Административном регламенте;

22.17.7. Информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

22.18. Организация, Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

22.18.1. Наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

22.18.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

22.18.3. Наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении и по тому же предмету жалобы.

22.19. Организация, Администрация вправе оставить жалобу без ответа случаям:

22.19.1. Наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

22.19.2. Отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

22.20. Организация, Администрация сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

22.21. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22.22. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

22.23. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса об административных правонарушениях РФ, должностное лицо или работник, уполномоченный материалы на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет в органы прокуратуры и одновременно в Администрацию.

22.24. Организация обеспечивает:

22.24.1. Оснащение мест приема жалоб;

22.24.2. Информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, работников Учреждения посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах учреждения, ЕПГУ;

22.24.3. Консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, работников Учреждения, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

22.24.4. Формирование и представление ежеквартально не позднее 10 (Десятого) числа месяца, следующего за отчетным, в Управление по работе с обращениями граждан Администрации Губернатора субъекта Российской Федерации отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

22.25. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий

(бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

23.1. Жалоба подается в учреждение, предоставившую услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) учреждения, работника учреждения, и рассматривается учреждением в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

23.2. Жалобу на решения и действия (бездействие) учреждения можно подать Губернатору субъекта Российской Федерации.

23.3. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Организацией в месте, где Заявитель подавал Заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной муниципальной услуги.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрацией по месту ее работы. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы указанной Администрации по месту ее работы.

23.4. Жалоба, поступившая в учреждение, Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

23.5. Жалоба рассматривается в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены учреждением, Администрацией).

23.6. В случае обжалования отказа учреждения, работника учреждения в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

23.7. В случае если жалоба подана Заявителем в учреждение, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение государственный орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение государственном органе.

24. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

24.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ способами, предусмотренными подразделом 3 настоящего Административного регламента.

24.2. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, официальном сайте Учреждения, а также в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе субъекта Российской Федерации «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) субъекта Российской Федерации».

24.3. Размещение информации в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» обеспечивается Министерством.

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

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

Управляющий делами  
Администрации Орловского района

З.Н. Дегтярева



Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Запись на обучение по  
дополнительной образовательной  
программе»

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

1. Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 25.12.1993);
2. Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);
3. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», № 303, 31.12.2012);
4. Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» («Российская газета», № 276, 08.12.2007, «Собрание законодательства Российской Федерации», 10.12.2007, № 50, ст. 6242, «Парламентская газета», № 178-180, 14.12.2007);
5. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах учреждения местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);
6. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006 № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);
7. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);
8. Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.07.2002, № 30, ст. 3032, «Российская газета», № 140, 31.07.2002, «Парламентская газета», № 144, 31.07.2002);
9. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.1996, № 1, ст. 16, «Российская газета», № 17, 27.01.1996);
10. Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной

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

11. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.2011, № 49 (ч. 5), ст. 7284»); 38

12. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка учреждения и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.11.2018);

13. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 14.08.2013 № 1145 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств» («Российская газета», № 24, 05.02.2014);

14. Приказ Министерства спорта РФ от 15.11.2018 г. № 939 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре, условиям реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области физической культуры и спорта и к срокам обучения по этим программам»;

15. Приказ Министерства культуры РФ от 12 марта 2012 г. № 163 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области музыкального искусства "Фортепиано" и сроку обучения по этой программе»;

16. Приказ Министерства культуры РФ от 12 марта 2012 г. № 164 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области музыкального искусства "Струнные инструменты" и сроку обучения по этой программе»;

17. Приказ Министерства культуры РФ от 12 марта 2012 г. № 165 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области музыкального искусства "Духовые и ударные инструменты" и сроку обучения по этой программе»;

18. Приказ Министерства культуры РФ от 12 марта 2012 г. № 162 «Об

утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области музыкального искусства "Народные инструменты" и сроку обучения по этой программе»;

19. Приказ Министерства культуры РФ от 1 октября 2018 г. № 1685 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной программы в области музыкального искусства "Хоровое пение" и сроку обучения по этой программе»;

20. Приказ Министерства культуры РФ от 12 декабря 2014 г. № 2156 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной программы в области музыкального искусства "Музыкальный фольклор" и сроку обучения по этой программе»;

21. Приказ Министерства культуры РФ от 9 августа 2012 г. № 854 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области музыкального искусства "Инструменты эстрадного оркестра" и сроку обучения по этой программе»;

22. Приказ Министерства культуры РФ от 12 марта 2012 г. № 156 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области изобразительного искусства "Живопись" и сроку обучения по этой программе»;

23. Приказ Министерства культуры РФ от 26 октября 2015 г. № 2668 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной программы в области изобразительного искусства "Акварельная живопись" и сроку обучения по этой программе»;

24. Приказ Министерства культуры РФ от 9 августа 2012 г. № 855 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области изобразительного искусства "Дизайн" и сроку обучения по этой программе»;

25. Приказ Министерства культуры РФ от 12 марта 2012 г. № 159 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области декоративно-прикладного искусства "Декоративно-прикладное творчество" и сроку обучения по этой программе»;

26. Приказ Министерства культуры РФ от 14 августа 2013 г. № 1144 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области

архитектурного искусства "Архитектура" и сроку обучения по этой программе»;

27. Приказ Министерства культуры РФ от 12 марта 2012 г. № 158 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области хореографического искусства "Хореографическое творчество" и сроку обучения по этой программе»;

28. Приказ Министерства культуры РФ от 29 октября 2015 г. № 2709 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной программы в области хореографического искусства "Искусство балета" и сроку обучения по этой программе»;

29. Приказ Министерства культуры РФ от 12 марта 2012 г. № 157 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области театрального искусства "Искусство театра" и сроку обучения по этой программе»;

30. Приказ Министерства культуры РФ от 12 марта 2012 г. № 160 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области циркового искусства "Искусство цирка" и сроку обучения по этой программе»;

31. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 02.06.2021 № 754 «Об утверждении Порядка осуществления образовательной деятельности образовательными организациями дополнительного образования детей со специальными наименованиями «детская школа искусств», «детская музыкальная школа», «детская хоровая школа», «детская художественная школа», «детская хореографическая школа», «детская театральная школа», «детская цирковая школа», «детская школа художественных ремесел»;

32. Постановление Правительства субъекта Российской Федерации «О внедрении системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в субъекте РФ»;

36. Устав учреждения;

37. Локальные нормативные акты учреждения.

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Запись на обучение по  
дополнительной образовательной  
программе»

Форма Заявления о предоставлении муниципальной услуги

\_\_\_\_\_

(наименование Учреждения)

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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

С уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, 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 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 Заявлению прилагаю:

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

(указывается перечень документов, предоставляемых Заявителем, в соответствии с пунктом 10.1 настоящего Административного регламента)

\_\_\_\_\_

Заявитель  
подписи  
(представитель Заявителя)

\_\_\_\_\_

Подпись

Расшифровка

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Запись на обучение по  
дополнительной образовательной  
программе»

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

Кому:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество физического  
лица)

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Учреждение приняло 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
11.4.1.	Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах	Указать исчерпывающий перечень противоречий между Заявлением и приложенными к нему документами с указанием на непосредственно противоречивую информацию в Заявлении и представленных документах и причинах, по которым данные сведения расценены как противоречащие друг другу. Например, Заявление содержит сведения о 2008 году рождения ребенка, а данные свидетельства о рождении – 2009. В этом случае необходимо указать: «Данные о дате рождения ребенка в Заявлении и свидетельстве о рождении различаются»
11.4.2.	Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 Административного регламента	Указать основания такого вывода
11.4.3.	Несоответствие документов, указанных в подразделе 10 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу

11.4.4.	Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя	Указать основания такого вывода
11.4.5.	Отзыв Запроса по инициативе Заявителя	Указать реквизиты заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги
11.4.6.	Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта	Указать на перечень противопоказаний
11.4.7.	Отсутствие свободных мест в Учреждения	
11.4.8.	Достижение Заявителем возраста, препятствующего зачислению на дополнительную образовательную программу, либо недостижение необходимого возраста при наличии возрастных ограничений для обучения по дополнительной образовательной программе	Указать возраст, предусмотренный дополнительной образовательной программой, для обучения
11.4.9.	Неявка в Учреждение в течение 4 (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 4 (Четырех) рабочих дней после получения уведомления	
11.4.10.	Неявка на прохождение индивидуального отбора в учреждение	
11.4.11.	Непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Заявления на ЕПГУ, в день проведения индивидуального отбора в Учреждения либо в случае отсутствия Заявителем необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в день подписания договора	Указать на перечень не представленных оригиналов документов
11.4.12.	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»
11.4.13.	Недостаток результатов (нехватка	Указать результаты (оценки) по каждой



	баллов) при прохождении индивидуального отбора	форме проведения индивидуального отбора
11.4.14.	Недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия	Указать исчерпывающий перечень противоречий между документами, представленными Заявителем, и данными межведомственного 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 с Заявлением 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

---

(подпись, фамилия, инициалы)

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

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Запись на обучение по  
дополнительной образовательной  
программе»

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

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
10.1.1.	Запрос направлен адресату не по принадлежности	Указать какая Организация предоставляет Услугу, указать информацию о месте нахождения
10.1.2.	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	Перечислить документы, которые не были предоставлены Заявителем и подлежат представлению для получения Муниципальной услуги
10.1.3.	Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, утратили силу	Указать основания такого вывода
10.1.4.	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
10.1.5.	Документы содержат повреждения, наличие	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения

	которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги	
10.1.6.	Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Запроса на ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Административным регламентом)	Указать, какие именно поля интерактивного Заявления, не были заполнены, либо были заполнены не в полном объеме или с нарушением требований, установленных Административным регламентом
10.1.8	Поступление Заявления, аналогичного ранее зарегистрированному Заявлению, срок предоставления Муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого Заявления	Указать реквизиты ранее поданного аналогичного Заявления

Дополнительно информируем:

---



---

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

Уполномоченное должностное лицо Учреждения

\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Запись на обучение по  
дополнительной образовательной  
программе»

Форма уведомления о посещении Учреждения для подписания  
договора об образовании на обучение по дополнительным  
общеобразовательным программам,  
(оформляется на официальной бланке Учреждения)

Кому:

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

Уведомление

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование Учреждения)

По итогам рассмотрения

Заявления \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(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 Организацией договора об образовании необходимо в  
течение 4 (Четырех) рабочих дней в часы приема \_\_\_\_\_  
посетить Учреждение 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 представителя  
Заявителя;
5. Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в  
случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя  
Заявителя (за исключением обращения за предоставлением Муниципальной  
услуги посредством ЕПГУ).

Уполномоченный работник Учреждения

\_\_\_\_\_ (подпись, фамилия, инициалы)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение № 6  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Запись на обучение по  
дополнительной образовательной программе»

Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

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

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ
1	2	3	4
Документы, предоставляемые Заявителем			

	<p>Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации</p>	<p>Форма утверждена приказом МВД России от 13.11.2017 № 851 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной муниципальной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»</p>	<p>Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ)</p>
	<p>Документы воинского учета (военного билета солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана; военного билета офицера запаса; справки взамен военного билета; временного удостоверения, выданного взамен военного билета; удостоверение личности офицера; удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации</p>	<p>Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую учреждение осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495</p>	<p>Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ)</p>

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ
1	2	3	4
Документы, предоставляемые Заявителем			

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

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ
1	2	3	4
<b>Документы, предоставляемые Заявителем</b>			
	Вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель	Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ)



	информации		
	Удостоверение беженца	Форма удостоверения беженца утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 10.05.2011 № 356 «Об удостоверении беженца»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ)
	Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание)	Форма утверждена приказом МВД России от 08.06.2020 № 407 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной муниципальной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации, а также форм отметки и бланка документа о разрешении на временное проживание в Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ)
	Справка о рассмотрении Заявления о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма справки утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ)
	Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма бланка утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ)

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ
1	2	3	4

Документы, предоставляемые Заявителем

		Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации»	
	Справка о принятии к рассмотрению Заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство)	Форма утверждена приказом МВД России от 11.06.2020 № 417 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной муниципальной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство, замене иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ)
	Свидетельство о рождении	Форма утверждена приказом Минюста России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ)
	Удостоверение вынужденного переселенца	Форма удостоверения утверждена приказом МВД России от 02.08.2017 № 589 «Об утверждении формы свидетельства о регистрации ходатайства о признании лица вынужденным переселенцем, формы удостоверения вынужденного переселенца»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ)
	Дипломатический паспорт гражданина Российской Федерации	Оформляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.03.1997 № 298 «Об утверждении образцов и описания бланков основных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ)
Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ
1	2	3	4
Документы, предоставляемые Заявителем			

Документ, подтверждающий полномочия Заявителя	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе ст. 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ)
	<p>Распорядительный акт (распоряжение, приказ, решение, постановление) уполномоченного органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя)</p> <p>Опекунское удостоверение (для опекунов несовершеннолетнего и недееспособного лица); Попечительское удостоверение (для попечителей несовершеннолетнего или ограниченно дееспособного лица)</p>	<p>Распорядительный акт должен содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наименование уполномоченного органа опеки и попечительства;</li> <li>- реквизиты распорядительного акта (дата, номер);</li> <li>- фамилию, имя, отчество лица, назначенного опекуном (попечителем);</li> <li>- фамилия, имя отчество лица, которому назначен опекун (попечитель);</li> <li>- подпись руководителя уполномоченного органа</li> </ul> <p>Документ должен содержать следующие сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Орган, выдавший доверенность;</li> <li>- Серию и (или) номер документа;</li> <li>- Ф.И.О лица, которому документ выдан;</li> <li>- Ф.И.О. опекаемого (подопечного);</li> <li>- Дату выдачи, подпись лица, выдавшего документ, печать.</li> </ul> <p>С документом дополнительно предъявляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документ, удостоверяющий личность опекуна (попечителя);</li> <li>- свидетельство о рождении ребенка (в случае опеки (попечения) над несовершеннолетним);</li> <li>- нормативный правовой акт об установлении опеки (попечения) (постановление, распоряжение, приказ)</li> </ul>	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ)

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ
1	2	3	4
Документы, предоставляемые Заявителем			

	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»	При подаче посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы
Документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего	Справка о рождении ребенка на территории Российской Федерации, выданная органами записи актов гражданского состояния	Форма справки о рождении утверждена приказом Минюста России от 01.10.2018 № 200 «Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния»	При подаче посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы
	Свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	Форма утверждена приказом Минюста России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	При подаче посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы
	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль»	При рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года	При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ
1	2	3	4
Документы, предоставляемые Заявителем			

	компетентным органом иностранного государства с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации		
	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребёнка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	При рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года	При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы
Медицинская справка	Документы об отсутствии противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом	Медицинская справка по форме № 086-у, утвержденная приказом Минздрава России от 15.12.2014 № 834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению»	Предоставляется оригинал при подаче документа в Учреждение (за исключением обращения Заявителя за предоставлением Муниципальной услуги посредством ЕПГУ)

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Запись на  
обучение по дополнительной образовательной  
программе»

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством ЕПГУ

1. Прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

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

	Регистрация Запроса либо отказ в регистрации Запроса		30 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	требованиям (кроме Заявлений, поданных посредством ЕПГУ); В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 12 Административного регламента, работник Учреждения направляет Заявителю подписанное ЭП работника Учреждения решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления через ЕПГУ (РПГУ). В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, работник Учреждения регистрирует Запрос в ИС, о чем Заявитель уведомляется в Личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ). Результатами административного действия являются регистрация Заявления о предоставлении Муниципальной услуги либо отказ в его регистрации. Результат фиксируется в электронной форме ИС, а также на ЕПГУ (РПГУ)
--	--	--	----------	---	---

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

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Организация/ ИС/ЕПГУ	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 ответа на межведомственные информационные запросы. Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия

### 3. Рассмотрение документов и принятие предварительного решения

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Организация/ИС/ЕПГУ	Рассмотрение документов	3 рабочих дня	1 час	Наличие в сведениях и документах, направленных Заявителем в Учреждение посредством ЕПГУ (РПГУ), оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	<p>Работник Учреждения проверяет сведения и документы, направленные Заявителем посредством ЕПГУ (РПГУ) в Учреждение.</p> <p>В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний, Заявителю направляется уведомление по форме Приложения 5 к настоящему Административному регламенту, о посещении Учреждения с оригиналами документов для заключения договора.</p> <p>В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 13 Административного регламента, работник Учреждения направляет Заявителю подписанное ЭП решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги или уведомление о необходимости посетить Учреждение для подписания договора, либо уведомление о проведении приемных (вступительных) испытаний.</p> <p>В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний, Заявителю направляется уведомление к настоящему Административному регламенту, о явке на приемные (вступительные) испытания с оригиналами документов.</p> <p>Результатом административного действия является решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги или уведомление о необходимости посетить Учреждение для подписания договора, либо уведомление о проведении приемных (вступительных) испытаний.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в ИС, Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ (РПГУ).</p>

### 4. Проведение индивидуального отбора (при необходимости)



Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Организация	Определение даты приемных (вступительных) испытаний	Не более 2 рабочих дней с даты регистрации и 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, а также для направления уведомления Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ
Организация	Публикация информации о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора на официальном сайте Учреждения	Не позднее 3 рабочих дней до даты проведения Индивидуального отбора	20 минут	Обязательность прохождения (вступительных) приемных испытаний для приема на обучение по образовательной программе	Размещение информации о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора
Организация/ ИС/ЕПГУ	Направление уведомления в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора	1 рабочий день	20 минут	Обязательность прохождения индивидуального отбора для приема на обучение по образовательной программе	Направление уведомления в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора по форме, приведенной в Приложении 7 к Административному регламенту

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Организация	Сверка документов	Не более 27 рабочих дней с момента принятия решения о проведении индивидуального отбора	20 минут	Соответствие оригиналов документов ранее предоставленным сведениям Заявителем посредством ЕПГУ	Перед началом индивидуального отбора Заявитель представляет оригиналы документов, указанные в подразделе 10 Административного регламента, для сверки работником Учреждения. В случае соответствия документов кандидат допускается до вступительных (приемных) испытаний. В случае несоответствия документов работник Учреждения подготавливает решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги
Организация	Проведение индивидуального отбора	Не более 27 рабочих дней с момента принятия решения о Проведении индивидуального отбора		Обязательность индивидуального отбора для приема на обучение по образовательной программе	Прохождение приемных испытаний

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

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

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

#### 6. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата

ИС /ЕПГУ	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 направляет результат предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП работника Учреждения, в Личный кабинет на ЕПГУ.</p> <p>Заявитель уведомляется о получении результата предоставления Муниципальной услуги в Личном кабинете на ЕПГУ.</p> <p>Результатом административного действия является уведомление Заявителя о получении результата предоставления Муниципальной услуги.</p> <p>Результат фиксируется в ИС, Личном кабинете на ЕПГУ.</p>
----------	---	----------------	---------	--	--