

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению администрации  
городского округа Кинель Самарской  
области

от « 04 » 04 г. № 803

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

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ЕСИА - федеральная Государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем,

используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

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

Основной набор – период основного комплектования групп обучающихся;

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

### **Круг заявителей**

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

Категории заявителей:

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

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

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



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

4) ссылка на страницу муниципальной услуги на ЕПГУ.

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

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

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

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

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

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

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

посредством телефонной и факсимильной связи;

посредством ответов на письменные и устные обращения заявителей.

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



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

перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

12. На официальном сайте учреждения дополнительного образования дополнительно размещаются:

1) полное наименование и почтовый адрес учреждения дополнительного образования;

2) справочные номера телефонов учреждения дополнительного образования;

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

- 4) выдержки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность учреждения дополнительного образования по предоставлению муниципальной услуги;
- 5) перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 6) формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги, образцы и инструкции по заполнению;
- 7) порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления муниципальной услуги, на получение муниципальной услуги;
- 8) текст Административного регламента с приложениями;
- 9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 10) порядок обжалования решений, действий или бездействия работников;
- 11) информация о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя организации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

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

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

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

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



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

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

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

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

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

16. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения,

установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

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

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

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

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

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

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

### **Наименование муниципальной услуги**

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

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



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

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

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют:

муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств № 1» городского округа Кинель Самарской области;

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

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

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

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

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

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

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

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

25. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

3) результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в личном кабинете заявителя на ЕПГУ в день формирования при обращении за предоставлением муниципальной услуги посредством ЕПГУ, либо в личном кабинете заявителя на РПГУ при обращении за предоставлением муниципальной услуги посредством РПГУ.

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

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

4) решение о предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю после осуществления сверки оригиналов документов (без необходимости для заявителя подачи в организацию дополнительных форм в бумажном или электронном виде), необходимых для предоставления



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

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

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

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

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

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

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

27. Срок предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

28. Периоды обращения за предоставлением муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

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

2) документ, удостоверяющий личность кандидата на обучение;

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

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

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

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

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

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



- 1) запрос о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту (далее – запрос);
- 2) сведения о документе, удостоверяющем личность кандидата на обучение;
- 3) сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги законного представителя несовершеннолетнего лица;
- 4) сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя;
- 5) сведения о документах об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства;
- 6) сведения о номере СНИЛС кандидата на обучение;
- 7) сведения о номере СНИЛС заявителя в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги законного представителя несовершеннолетнего лица.
- 8) в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.
- 9) учреждениям дополнительного образования запрещено требовать у заявителя:  
представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, настоящим Административным регламентом

для предоставления муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении учреждения дополнительного образования, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных муниципальных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных муниципальным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, настоящим Административным регламентом за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в учреждение дополнительного образования по собственной инициативе);

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

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

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

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

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

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

10) документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате, либо удостоверяется апостилом в соответствии с «Гаагской конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов» от 5 октября 1961 года.

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

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

- 1) запрос направлен адресату не по принадлежности;
- 2) заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу;
- 4) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;



5) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

33. При обращении через ЕПГУ или РПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по форме, приведенной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту, в виде электронного документа направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ или РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи запроса.

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления  
муниципальной услуги

36. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа  
в предоставлении муниципальной услуги

37. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

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

12) отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний;

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

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

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

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

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

40. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.



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

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

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

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

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

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

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

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

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

ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

50. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

удовлетворенность заявителей доступностью информации о муниципальной услуге;

удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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



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

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

53. При формировании заявления в электронной форме заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии заявления в электронной форме;
- 3) сохранение ранее введенных в заявление в электронной форме значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- 4) заполнение полей заявления в электронной форме до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации) в соответствии с Правилами использования федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 584, и сведений,

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

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

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

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

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

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости), а также варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые:**  
**для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях;**  
**для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, с указанием исчерпывающего перечня оснований для отказа в выдаче такого дубликата**

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

Вариант 1 – запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе.



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

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

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

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

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

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

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

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

61. Рассмотрение документов и принятие предварительного решения.

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

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

64. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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



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

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

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

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

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

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

исправление технических ошибок осуществляется в течение пяти рабочих дней.

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

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

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

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

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

независимость;

тщательность.

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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