

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа «Город Лесной»
от 14.03.2025 № 295
«Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги «Зачисление
в муниципальное учреждение
дополнительного образования»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальное учреждение дополнительного образования»**

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное учреждение дополнительного образования» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное учреждение дополнительного образования» (далее – муниципальная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей в возрасте от 5 до 18 лет (далее – заявитель).

Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель заявителя).

**Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии
с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам
заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом,
предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата,
за предоставлением которого обратился заявитель**

4. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с регламентом.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги – «Зачисление в муниципальное учреждение дополнительного образования».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

7. Муниципальная услуга предоставляется учреждениями, находящимися в ведении муниципального казенного учреждения «Отдел культуры администрации городского округа «Город Лесной» (далее – МКУ «Отдел культуры»): муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Детская музыкальная школа», муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Детская хореографическая школа», муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Детская школа искусств» (далее – Организация).

8. Предоставление муниципальной услуги через филиал государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Лесном (далее – МФЦ) не предусмотрено.

Результат предоставления муниципальной услуги

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выписка из приказа Организации о приеме (зачислении) несовершеннолетнего, поступающего на обучение в Организацию (далее – выписка из приказа о зачислении).

Выписка из приказа о зачислении должна содержать следующие сведения:

наименование Организации, издавшей приказ;

дата издания приказа;

регистрационный номер приказа;

информацию из приказа о приеме (зачислении) несовершеннолетнего на обучение в Организацию;

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 5 к регламенту;

3) дубликат ранее выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа, указанного в подпунктах 1–2 пункта 9 регламента;

4) документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктами 1–2 пункта 9 регламента, с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок.

10. Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в информационных системах осуществляется при наличии технической возможности.

11. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 9 регламента:

выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Организацию либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги в заявлении;

направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста Организации, в личный кабинет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал), в случае если такой способ указан в заявлении (при наличии технической возможности).

Вместе с результатом предоставления муниципальной услуги заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется уведомление о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в Организации (при наличии технической возможности), ответственной за предоставление муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

12. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги составляет:

не более 95 рабочих дней в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в Организацию;

не более 95 рабочих дней в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством Единого портала (при наличии технической возможности).

13. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 регламента.

14. 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 (далее – Порядок приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам).

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

Зачисление вновь поступающих в Организацию осуществляется не позднее 31 августа текущего года.

Зачисление в Организацию на свободные места в порядке перевода или восстановления в течение учебного года осуществляется в течение 7 рабочих дней с момента приема заявления и необходимых для зачисления документов.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» (<https://gorodlesnoy.ru/adm-reforma/gosserv1/ispolniteli-uslug/>), МКУ «Отдел культуры» (<https://kultura-lesnoy.ekb.muzkult.ru/>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) и на Едином портале (<https://gosuslugi.ru/>) (при наличии технической возможности).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 регламента.

17. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к регламенту.

18. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги приведены в разделе 3 регламента, содержащих описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

19. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 регламента.

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

20. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

21. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 регламента.

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

22. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

Соответствующая информация размещена на Едином портале в сети Интернет (при наличии технической возможности).

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

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Организации не должен превышать в каждом случае 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

24. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления в Организацию при обращении лично.

В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме (при наличии технической возможности), Организация не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Организацию.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

25. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов

указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещаются на официальном сайте МКУ «Отдел культуры» (<https://kultura-lesnoy.ekb.muzkult.ru/>), Организации в сети Интернет (<https://дмшлесной.пф/>, <https://www.дхшлесной.пф/>, <https://dshi-lesnoy.ekb.muzkult.ru/>) и на Едином портале (www.gosuslugi.ru).

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

26. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме; своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги); предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги; доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги; удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги размещается на официальном сайте МКУ «Отдел культуры» (<https://kultura-lesnoy.ekb.muzkult.ru/>), Организации в сети Интернет (<https://дмшлесной.пф/>, <https://www.дхшлесной.пф/>, <https://dshi-lesnoy.ekb.muzkult.ru/>) и на Едином портале (www.gosuslugi.ru).

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

27. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утверждается решением Думы городского округа «Город Лесной» в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

28. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, определяются правовыми актами данных организаций.

29. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях и для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (при необходимости), а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

30. При предоставлении муниципальной услуги возможны следующие варианты:

30.1. Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

30.2. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги либо отказ в выдаче такого дубликата.

30.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги либо отказ в исправлении таких ошибок.

31. Порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Заявитель вправе обратиться в Организацию с заявлением об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по форме, приведенной в приложении № 7 к регламенту не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги.

На основании поступившего заявления специалист Организации принимает решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по форме, приведенной в приложении № 8 к регламенту.

Решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения направляется заявителю способом, указанным в заявлении об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, в течение двух рабочих дней, со дня поступления такого заявления.

Оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Организацию за получением муниципальной услуги.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

32. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Анкетирование включает вопросы, позволяющие выявить перечень общих признаков заявителя, приведенных в приложении № 6 к регламенту.

33. Профилирование осуществляется:

- 1) при личном обращении заявителя в Организацию;
- 2) посредством Единого портала (при наличии технической возможности).

34. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

35. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
выписка из приказа о зачислении;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

36. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

37. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги составляет:

не более 95 рабочих дней в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в Организацию;

не более 95 рабочих дней в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством Единого портала (при наличии технической возможности).

**Прием заявления и документов и (или) информации,
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

38. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) в Организацию заявления и документов, предусмотренных пунктом 39 регламента, одним из следующих способов:

- 1) посредством личного обращения заявителя либо представителя заявителя в Организацию;
- 2) посредством почтовой связи на бумажном носителе;
- 3) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала (при наличии технической возможности), и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов (при наличии технической возможности).

При этом запрос и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью (в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»).

39. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) по форме, согласно приложению № 1 к регламенту. В случае направления заявления посредством Единого портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме (при наличии технической возможности);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (родителя, законного представителя ребенка). В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) (при наличии технической возможности). В случае если заявление подается представителем заявителя, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;

3) документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства (в случае если данное требование указано в Правилах приема обучающихся в Организацию).

40. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- 1) документ, содержащий сведения о государственной регистрации рождения;

2) документ, содержащий сведения о государственной регистрации заключения (расторжения) брака;

3) документ, содержащий сведения о паспортном досье по установочным данным или по реквизитам документа.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

41. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема в Организации посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Организации с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (при наличии технической возможности).

42. В состав административной процедуры входят административные действия по приему заявления и прилагаемых к нему документов.

43. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются специалисты Организации.

44. Специалист Организации проверяет заявление на предмет наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 45 регламента.

При наличии таких оснований специалист Организации формирует уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 4 к регламенту.

В случае если основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, специалист Организации регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) по форме согласно приложению № 2 к регламенту и выдает заявителю уведомление о регистрации заявления по форме согласно приложению № 3 к регламенту.

Информирует заявителя о процедуре индивидуального отбора (в случае необходимости проведения индивидуального отбора).

Порядок прохождения процедуры индивидуального отбора (в случае необходимости проведения индивидуального отбора) регламентируется локальными нормативными актами Организации, предоставляющей муниципальную услугу.

Информация о дате, времени и месте индивидуального отбора размещается в соответствующих разделах официальных сайтов Организаций в сети Интернет, а также на информационных стендах, расположенных в помещениях Организации, в срок не позднее 5 рабочих дней до даты проведения индивидуального отбора.

45. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- предоставление неполного комплекта документов согласно пункта 39 регламента;
- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу;
- некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного заявления (недоверенное, неправильное) при наличии технической возможности;

- подача заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований (при наличии технической возможности);

- представленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- заявление направлено адресату не по принадлежности;

заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;
заявитель обратился в Организацию вне установленных сроков приема заявлений, указанных в пункте 14 регламента;

поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления.

46. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

47. В приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

48. Возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

49. Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет:

один рабочий день, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в Организацию;

не превышает один рабочий день с даты поступления заявления, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы посредством Единого портала (при наличии технической возможности).

Межведомственное информационное взаимодействие

50. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Организации заявления при отсутствии документов, указанных в пункте 40 регламента.

51. Специалист Организации формирует и направляет межведомственные запросы посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ) в:

1) Федеральную налоговую службу – в части получения сведений:

о государственной регистрации рождения;

о государственной регистрации заключения (расторжения) брака;

2) Министерство внутренних дел Российской Федерации – в части получения сведений о паспортном досье по установочным данным или по реквизитам документа.

52. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Срок направления межведомственных запросов с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 2 рабочих дня.

Срок получения ответа на информационный запрос составляет 5 рабочих дней.

53. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

54. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 7 рабочих дней.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)

муниципальной услуги

55. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктом 39 регламента, осуществляется проверка на отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 56 регламента.

56. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:
несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в пункте 3 регламента;
наличие медицинских противопоказаний для освоения программы по отдельным видам искусства;

отсутствие свободных мест в Организации для приема на обучение по дополнительной общеобразовательной программе;

достижение заявителем возраста, препятствующего зачислению на дополнительную общеобразовательную программу, либо недостижение необходимого возраста при наличии возрастных ограничений для обучения по дополнительной общеобразовательной программе;

неявка в Организацию на прохождение индивидуального отбора;

недостаток результатов (нехватка баллов) при прохождении индивидуального отбора.

57. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, специалист Организации:

1) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, согласно приложению № 5 к регламенту;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает подготовку проекта приказа о зачислении в Организацию.

58. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения Организацией всех сведений, необходимых для принятия решения:

в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в Организацию составляет не более 92 рабочих дней;

в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы посредством Единого портала (при наличии технической возможности), не превышает 92 рабочих дней с даты поступления запроса.

Предоставление результата муниципальной услуги

59. Основанием для начала административной процедуры является:

выписка из приказа о зачислении;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

60. Специалист Организации направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в пункте 11 регламента.

61. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, составляет:

не более двух рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в Организацию;

не более двух рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы посредством Единого портала (при наличии технической возможности).

62. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления

муниципальной услуги либо отказ в выдаче такого дубликата

63. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
дубликат ранее выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа, указанного в подпунктах 1, 2 пункта 9 регламента;
уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

64. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

65. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет:

не более шести рабочих дней в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в Организацию;

не более шести рабочих дней в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством Единого портала (при наличии технической возможности).

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

66. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) в Организацию заявления и документов, предусмотренных пунктом 67 регламента одним из следующих способов:

- 1) посредством личного обращения заявителя либо представителя заявителя в Организацию;
- 2) посредством почтовой связи на бумажном носителе;
- 3) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала (при наличии технической возможности), и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов (при наличии технической возможности).

При этом запрос и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью (в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»).

67. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Заявление должно содержать:

- наименование Организации, в которую подается заявление;
- данные о заявителе (фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, адрес электронной почты);
- наименование документа, дубликат которого необходимо предоставить;
- способ получения результата предоставления муниципальной услуги;

дату составления заявления;

подпись заявителя;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (родителя, законного представителя ребенка);

3) документ, подтверждающий право представителя заявителя, действующего на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

68. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

69. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема в Организации посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Организации с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (при наличии технической возможности).

70. В состав административной процедуры входят административные действия по приему заявления и прилагаемых к нему документов.

71. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются специалисты Организации.

72. Специалист Организации проверяет заявление на предмет наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 73 регламента.

При наличии таких оснований специалист Организации формирует уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 4 к регламенту.

В случае если основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, специалист Организации регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции.

73. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является предоставление неполной информации (комплекта документов от заявителя) согласно пункта 67 регламента.

74. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

75. В приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

76. Возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

77. Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет:

один рабочий день, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в Организацию;

не превышает один рабочий день с даты поступления заявления, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы посредством Единого портала (при наличии технической возможности).

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

78. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктом 67 регламента, осуществляется проверка на отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 79 регламента.

79. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

документ, дубликат которого запрашивается, отсутствует в Организации в связи с истечением установленных сроков хранения.

80. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, специалист Организации:

1) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, согласно приложению № 5 к регламенту;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает подготовку дубликата документа, выданного в рамках оказания муниципальной услуги, в соответствии с подпунктом 1–2 пункта 9 регламента.

81. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения Организацией всех сведений, необходимых для принятия решения:

в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в Организацию составляет не более трех рабочих дней;

в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы посредством Единого портала (при наличии технической возможности), не более трех рабочих дней с даты поступления запроса.

Предоставление результата муниципальной услуги

82. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

дубликат документа, выданного в рамках оказания муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 1–2 пункта 9 регламента;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

83. Специалист Организации направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным заявителем в соответствии с пунктом 11 регламента.

84. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, составляет:

не более двух рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в Организацию;

не более двух рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы посредством Единого портала (при наличии технической возможности).

85. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги либо отказ в исправлении таких ошибок

86. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктами 1–2 пункта 9 регламента, с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

87. Перечень административных процедур для предоставления муниципальной услуги:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

88. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет:

не более шести рабочих дней в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в Организацию;

не более шести рабочих дней в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством Единого портала (при наличии технической возможности).

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

89. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) в Организацию заявления и документов, предусмотренных пунктом 90 регламента, одним из одним из следующих способов:

- 1) посредством личного обращения заявителя либо представителя заявителя в Организацию;
- 2) посредством почтовой связи на бумажном носителе;
- 3) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала (при наличии технической возможности), и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов (при наличии технической возможности).

При этом запрос и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью (в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»).

90. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Заявление должно содержать:

- наименование Организации, в которую подается заявление;
- данные о заявителе (фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, адрес электронной почты);
- наименование документа, который необходимо представить в соответствии с подпунктами 1, 2 пункта 9 регламента, с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок;
- способ получения результата предоставления муниципальной услуги;
- дату составления заявления;
- подпись заявителя.

- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (родителя, законного представителя ребенка);

3) документ, подтверждающий право представителя заявителя, действующего на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

91. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

92. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема в Организации посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Организации с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (при наличии технической возможности).

93. В состав административной процедуры входят административные действия по приему заявления и прилагаемых к нему документов.

94. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются специалисты Организации.

95. Специалист Организации проверяет заявление на предмет наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 96 регламента.

При наличии таких оснований специалист Организации формирует уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 4 к регламенту.

В случае если основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, специалист Организации регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции.

96. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является предоставление неполной информации (комплекта документов от заявителя) согласно пункта 90 регламента.

97. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

98. В приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

99. Возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

100. Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет:

один рабочий день, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в Организацию;

не превышает один рабочий день с даты поступления заявления, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы посредством Единого портала (при наличии технической возможности).

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

101. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктом 90 регламента, осуществляется проверка на отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 102 регламента.

102. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

в представленных заявителем документах не имеется противоречий со сведениями, содержащимися в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги.

103. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, специалист Организации:

1) в случае наличия оснований для отказа обеспечивает подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, согласно приложению № 5 к регламенту;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает подготовку документа, выданного в рамках оказания муниципальной услуги в соответствии с подпунктами 1–2 пункта 9 регламента, с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок.

104. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги исчисляемый с даты получения Организацией всех сведений, необходимых для принятия решения:

в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в Организацию составляет не более трех рабочих дней;

в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы посредством Единого портала (при наличии технической возможности), не более трех рабочих дней с даты поступления запроса.

Предоставление результата муниципальной услуги

105. Основанием для начала выполнения административной процедуры является: документ, выданный в рамках оказания муниципальной услуги в соответствии с подпунктами 1–2 пункта 9 регламента, с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок; уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

106. Специалист Организации направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в пункте 11 регламента.

107. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, составляет:

не более двух рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в Организацию;

не более двух рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы посредством Единого портала (при наличии технической возможности).

108. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

109. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала (при наличии технической возможности):

1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге (при наличии технической возможности);

2) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги (при наличии технической возможности);

3) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при наличии технической возможности);

4) получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги (при наличии технической возможности);

5) взаимодействие Организации с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг;

6) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги (при наличии технической возможности);

7) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги (при наличии технической возможности).

Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса

110. Представление муниципальной услуги через МФЦ не предусмотрено.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

111. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами Организации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, путем согласования документов на постоянной основе.

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

112. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

проведение проверок;

выявление и устранение нарушений прав заявителя;
 рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) Организации и его должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя). Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги). Результаты проверок оформляются в виде акта. В случае выявления нарушений в акте указываются предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

113. Специалисты Организации несут персональную ответственность за соблюдение российского законодательства, сроков, порядка и правильности оформления документов при предоставлении муниципальной услуги.

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

114. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Организации нормативных правовых актов, а также положений регламента.

Проверки также могут проводиться по жалобам на действие (бездействие) специалистов и должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Организации 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.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников
 Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба)**

115. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Организацией, ее должностных лиц и сотрудников в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органы власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

116. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Организации, его специалистов жалоба подается для рассмотрения в МКУ «Отдел культуры» в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

117. Организация, а также МКУ «Отдел культуры» обеспечивает:

- 1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий Организации, его должностных лиц и сотрудников посредством размещения информации:
 - на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
 - на официальном сайте Организации (<https://дмшлесной.пф/>, <https://www.дхшлесной.пф/>, <https://dshi-lesnoy.ekb.muzkult.ru/>), на официальном сайте МКУ «Отдел культуры» <https://kultura-lesnoy.ekb.muzkult.ru/>;
 - на Едином портале (при наличии технической возможности);
- 2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, ее должностных лиц и сотрудников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и сотрудников, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

118. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Организации, ее должностных лиц и сотрудников регулируется:

- 1) статьями 11.1–11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) 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»;
- 3) постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 25.07.2018 № 882 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих городского округа «Город Лесной», а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Организации, ее должностных лиц и сотрудников размещена на Едином портале (www.gosuslugi.ru).

Приложение № 1

(МБУ ДО «ДХШ»)

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)

(место регистрации)

(контактный телефон)

(адрес электронной почты)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
Детская хореографическая школа»

Прошу предоставить муниципальную услугу «Зачисление в муниципальное учреждение дополнительного образования» в целях обучения

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка полностью)
 дата рождения _____, адрес проживания _____
 (число, месяц, год рождения ребенка)

общеобразовательная школа № _____ класс _____ (ДОУ _____)

в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
 Детская хореографическая школа на обучение по дополнительной
 предпрофессиональной/общеразвивающей (нужное подчеркнуть) программе в области
 искусств

_____ (указывается наименование программы)

На проведение процедуры индивидуального отбора лиц, поступающих в целях обучения по дополнительной предпрофессиональной программе в области искусств, согласен (согласна).

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

С уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская хореографическая школа», лицензией на право ведения образовательной деятельности, дополнительными образовательными программами, правилами обучения в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования

«Детская хореографическая школа», правилами поведения, правилами отчисления, режимом работы Организации и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ознакомлен (-а) _____.

(подпись)

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (выбрать из списка):

- ☐ выдать на бумажном носителе при личном обращении в Организацию;
- ☐ направить посредством почтового отправления по адресу _____;

(указывается почтовый адрес заявителя)

- ☐ направить в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста Организации, в личный кабинет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) (при наличии технической возможности);

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)
_____ (далее – законный представитель)

адрес регистрации: _____
паспорт: серия _____ № _____, выдан _____

_____ дата выдачи _____,
являясь законным представителем несовершеннолетнего(ей) и действуя от себя и от имени
несовершеннолетнего(ей): _____
(фамилия, имя, отчество ребенка)

Свидетельство о рождении (паспорт): серия: _____, номер: _____, кем и когда
выдан _____

_____ дата выдачи _____,
в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных
данных» в целях предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное
учреждение дополнительного образования» даю согласие оператору персональных данных
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
(наименование Организации)

Детская хореографическая школа ИНН: 6630007775, ОГРН: 1026601768412 (далее – Оператор),
расположенному по адресу: Свердловская область, г. Лесной, ул. Победы, д. 52
(адрес Организации)

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку
Обработкой Оператором своих персональных данных и персональных данных
несовершеннолетнего, а именно: на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение,
уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление,
доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных при этом
общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе
от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- ☐ фамилия, имя, отчество, в т.ч. изменения фамилии, имени и отчества ребенка,
родителя (законного представителя);
- ☐ образовательная организация/детский сад, общеобразовательная организация
(класс), в которой ребенок проходил/проходит обучение;

- ☐ основной документ, удостоверяющий личность ребенка, родителя (законного представителя) в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- ☐ число, месяц, год рождения ребенка;
- ☐ адреса по месту жительства, месту пребывания и фактического проживания ребенка, родителя (законного представителя);
- ☐ контактный номер телефона родителя (законного представителя);
- ☐ адрес электронной почты родителя (законного представителя);
- ☐ сведения, содержащиеся в документе об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства (предоставляются, в случае если данное требование указано в Правилах приема обучающихся в Организацию).

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

В случае получения письменного заявления об отзыве настоящего согласия Оператор обязан прекратить обработку персональных данных в течение трех рабочих дней, за исключением случаев, когда срок хранения регламентируется другими нормативно-правовыми актами.

Подпись _____
(инициалы, фамилия)

Дата заполнения согласия _____

К заявлению прилагаю:

Приложение: 1. _____ на ____ л. в ____ экз.
2. _____ на ____ л. в ____ экз.
3. _____ на ____ л. в ____ экз.

(указывается перечень документов, предоставляемых заявителем, в соответствии с пунктом 39 административного регламента)

Подпись _____
(инициалы, фамилия)

Дата заполнения заявления _____

Приложение № 2

**журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей)
о предоставлении муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное учреждение
дополнительного образования»**

**ЖУРНАЛ
регистрации заявлений родителей (законных представителей)
о предоставлении муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
Детская хореографическая школа»**

Рег. №	ФИО заявителя	ФИО ребенка	Дата рождения	Группа/ отделение/ специальность	Адрес регистрации	Прилагаемые документы	Подпись родителя (законного представителя)	Подпись ответственного сотрудника



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ ХОРЕОГРАФИЧЕСКАЯ ШКОЛА»**

624205 Свердловская область, г. Лесной, ул. Победы, д.52, тел.
(34342)6-63-02; 4-21-39
e-mail: dhsh-lesnoy@mail.ru

Приложение № 3

**уведомления о регистрации заявления
о предоставлении муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
Детская хореографическая школа»**

Кому _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Адрес: _____
(адрес регистрации по месту жительства/
месту пребывания)

Электронная почта: _____

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
Детская хореографическая школа»**

Регистрационный № заявления: _____.

Отметка о сдаче документов:

- ☐ заявление на предоставление муниципальной услуги;
- ☐ копия свидетельства о рождении ребенка (до 14 лет)/паспорта (с 14 лет);
- ☐ медицинская справка;
- ☐ подлинник справки об обучении или периоде обучения при подаче заявления и документов для зачисления в данную Организацию в порядке перевода или восстановления.

Документы получил _____ (Ф.И.О.)
(подпись сотрудника ответственного за прием документов)

«____» _____ 20__ года

Информация о дате, времени и месте индивидуального отбора будет размещена не позднее чем за 5 рабочих дней до даты проведения индивидуального отбора:
на официальном сайте данной Организации в информационно-телекоммуникационной сети
«Интернет» _____ (дхш.лесной.рф);
на информационных стендах, расположенных в помещениях Организации, в группе ВКонтакте
([https:// vk.com/dhshlesnoy](https://vk.com/dhshlesnoy)).



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ ХОРЕОГРАФИЧЕСКАЯ ШКОЛА»**

624205 Свердловская область, г. Лесной, ул. Победы, д.52, тел.
(34342)6-63-02; 4-21-39
e-mail: dhsh-lesnoy@mail.ru

Приложение № 4

**уведомление об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Бланк учреждения дополнительного
образования, предоставляющего
муниципальную услугу

Кому _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Адрес: _____

(адрес регистрации по месту жительства/
месту пребывания)

Электронная почта: _____

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
Детская хореографическая школа»**

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное учреждение дополнительного образования», Вам отказано по следующему (-им) основанию (-ям): (указывается № пункта административного регламента, наименование основания для отказа в соответствии с регламентом, разъяснение причин отказа в приеме документов).

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

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное учреждение дополнительного образования» после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в муниципальное казенное учреждение «Отдел культуры администрации городского округа «Город Лесной», а также в судебном порядке.

Директор МБУ ДО «ДХШ»

С.Е. Вахрамеева



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ ХОРЕОГРАФИЧЕСКАЯ ШКОЛА»**

624205 Свердловская область, г. Лесной, ул. Победы, д.52, тел.
(34342)6-63-02; 4-21-39
e-mail: dhsh-lesnoy@mail.ru

Приложение № 5

**уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
Детская хореографическая школа»**

Кому _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Адрес: _____
(адрес регистрации по месту жительства/
месту пребывания)

Электронная почта: _____

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
Детская хореографическая школа»**

Рассмотрев заявление от _____ № _____, сообщаем об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное учреждение дополнительного образования» по следующему (-им) основанию (-ям): (указываются основания).

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное учреждение дополнительного образования» после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в муниципальное казенное учреждение «Отдел культуры администрации городского округа «Город Лесной», а также в судебном порядке.

Директор МБУ ДО «ДХШ»

С.Е. Вахрамеева

Приложение № 6

ПЕРЕЧЕНЬ

**общих признаков заявителей, а также комбинации значений признаков,
каждая из которых соответствует
одному варианту предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
Детская хореографическая школа»**

Перечень признаков заявителей

Номер строки	Признак заявителя	Номер значения признака	Значения признака заявителя
1.	Цель обращения заявителя	1	выдача (направление) заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги
		2	выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказ в выдаче такого дубликата
		3	исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо отказ в исправлении таких ошибок
2.	Категория заявителя	1	физическое лицо, заявитель самостоятельно
		2	физическое лицо, лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности

Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги (круг заявителей)

Номер строки	Комбинация значений признаков
Цель обращения: Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги	
1.	Физическое лицо, заявитель самостоятельно
2.	Физическое лицо, лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности
Цель обращения: Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказ в выдаче такого дубликата	
1.	Физическое лицо, заявитель самостоятельно
2.	Физическое лицо, лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности

Цель обращения: Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной документах и созданных реестровых записях	
1.	Физическое лицо, заявитель самостоятельно
2.	Физическое лицо, лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности

Приложение № 7

**заявление об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
Детская хореографическая школа»
без рассмотрения**

В _____
(наименование Организации)

(фамилия, имя, отчество заявителя, реквизиты
документа, удостоверяющего личность)

Адрес заявителя:

(место регистрации физического лица)

Почтовый адрес и (или) адрес
электронной почты для связи с
заявителем: _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
Детская хореографическая школа»
без рассмотрения**

Прошу оставить без рассмотрения заявление от _____ № _____ по причине

_____.

Подпись заявителя _____

(инициалы, фамилия)

Дата заполнения заявления _____



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ ХОРЕОГРАФИЧЕСКАЯ ШКОЛА»**

624205 Свердловская область, г. Лесной, ул. Победы, д.52, тел.
(34342)6-63-02; 4-21-39
e-mail: dhsh-lesnoy@mail.ru

Приложение № 8

**решение об оставлении запроса о предоставлении
муниципальной услуги о предоставлении муниципальной услуги
« Зачисление в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
Детская хореографическая школа»**

Кому _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Адрес: _____
(адрес регистрации по месту жительства/
месту пребывания)

Электронная почта: _____

**РЕШЕНИЕ
об оставлении запроса о предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
Детская хореографическая школа»**

Рассмотрев заявление от _____ № _____, сообщаем об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное учреждение дополнительного образования» без рассмотрения.

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное учреждение дополнительного образования» .

Директор МБУ ДО «ДХШ»

С.Е. Вахрамеева