



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
Верхняя Пышма
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 03.12.2021 № 1016

г. Верхняя Пышма

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные учреждения дополнительного образования в области искусств» в муниципальных учреждениях дополнительного образования, подведомственных муниципальному казенному учреждению «Управление культуры городского округа Верхняя Пышма»

На основании пункта 13 части 2 статьи 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пункта 1 части 1 и 2 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пункта 1 части 1 статьи 9 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пункта 3 постановления администрации городского округа Верхняя Пышма от 20 января 2020 № 38 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа Верхняя Пышма», руководствуясь Уставом городского округа Верхняя Пышма, администрация городского округа Верхняя Пышма

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления услуги муниципальными учреждениями дополнительного образования «Зачисление в муниципальные учреждения дополнительного образования в области искусств» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красное знамя», на официальном интернет-портале правовой информации городского округа Верхняя Пышма (www.verkhniyapyshma-pravo.rf), разместить на официальном сайте городского округа Верхняя Пышма (mopr.ru).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам городского округа Верхняя Пышма Выгодского П.Я.

Глава городского округа



И.В. Соломин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа Верхняя Пышма
от 03.12.2021 № 1016

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальные учреждения дополнительного образования
в области искусств»**

Общие положения

1. Административный регламент предоставления услуги «Зачисление в муниципальные учреждения дополнительного образования в области искусств» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления заявителям услуги «Зачисление в муниципальные учреждения дополнительного образования в области искусств» (далее – услуга), создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, определения сроков и последовательности осуществления административных процедур (административных действий) при предоставлении населению услуги муниципальными бюджетными (автономными) учреждениями культуры дополнительного образования, в том числе в электронном виде.

2. Настоящий Административный регламент регулирует порядок зачисления в муниципальные бюджетные (автономные) учреждения культуры дополнительного образования, учредителем которых является муниципальное казенное учреждение «Управление культуры городского округа Верхняя Пышма» (далее – МКУ «УК ГО Верхняя Пышма»), определение сроков и последовательности административных процедур (административных действий).

Круг заявителей

3. Обучение в муниципальных бюджетных (автономных) учреждениях культуры дополнительного образования (далее – учреждения) осуществляется по следующим дополнительным общеобразовательным программам:

дополнительным общеразвивающим программам, направленным на формирование и развитие творческих способностей детей и взрослых, удовлетворение их индивидуальных потребностей в творческом совершенствовании, а также на организацию их свободного времени;

дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств, направленным на выявление одаренных детей в раннем возрасте,

создания условий для их художественного образования и эстетического воспитания, приобретения ими знаний, умений, навыков в области выбранного вида искусств, опыта творческой деятельности и осуществления их подготовки к получению профессионального образования в области искусств.

Получателями (далее-заявители) услуги являются:

а) родители, усыновители, опекуны, попечители ребенка в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 12 лет включительно – при зачислении в первый класс учреждения для обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств;

б) родители, усыновители, опекуны, попечители ребенка в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет включительно – при зачислении в учреждение в порядке перевода или восстановления для обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств;

в) родители, усыновители, опекуны, попечители ребенка в возрасте от 0 до 18 лет, а также совершеннолетние лица – при зачислении в учреждения для обучения по дополнительным общеразвивающим программам, в том числе при зачислении в порядке перевода и восстановления.

Услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется руководителями и специалистами МКУ «УК ГО Верхняя Пышма»), муниципальными бюджетными учреждениями дополнительного образования (Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств», далее – МБУ ДО «Детская школа искусств»; Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская художественная школа», далее – МБУДО «Детская художественная школа»), по телефонам, при личном обращении заявителя, при письменном обращении посредством почтовой связи или по электронной почте, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы и приема заявителей, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты общеобразовательных учреждений, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о перечне документов, представляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги, размещена:

на официальном сайте МКУ «УК ГО Верхняя Пышма» в сети Интернет: <http://vp-cult.ru>;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал): www.gosuslugi.ru;

на Портале образовательных услуг Свердловской области edu.egov66.ru;

в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – региональный реестр);

на официальных сайтах учреждений культуры дополнительного образования в сети Интернет;

на информационных стендах, размещаемых в помещениях учреждений культуры дополнительного образования.

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, о перечне документов, представляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги: «Зачисление в муниципальные учреждения дополнительного образования в области искусств» на территории городского округа Верхняя Пышма.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

8. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными бюджетными учреждениями дополнительного образования (муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств», далее – МБУ ДО «Детская школа искусств»; Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская художественная школа», далее – МБУДО «Детская художественная школа»)

Результат предоставления муниципальной услуги

9. Результатами предоставления услуги являются:

зачисление в первый класс учреждения для обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 12 лет включительно;

зачисление в учреждение в порядке перевода или восстановления для обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет включительно;

зачисление в учреждение, в том числе зачисление в порядке перевода или восстановления, для обучения по дополнительным общеразвивающим программам детей в возрасте от 0 до 18 лет, а также совершеннолетних лиц.

Если по основаниям, предусмотренным административным регламентом, муниципальная услуга не может быть предоставлена, заявителю направляется уведомление об отказе в зачислении в общеобразовательное учреждение.

Срок предоставления муниципальной услуги

10. Срок предоставления услуги составляет не более 100 рабочих дней.

В рамках установленного на соответствующий год периода приема заявлений о зачислении в учреждение – с 15 апреля до 31 августа – учреждение самостоятельно устанавливает сроки приема заявлений и проведения индивидуального отбора для зачисления в первый класс для обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств.

Индивидуальный отбор осуществляется не менее двух дней.

Сроки приема заявлений и проведения индивидуального отбора размещаются в соответствующих разделах официальных сайтов учреждений в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на информационных стендах, расположенных в учреждениях.

Для зачисления в учреждение для обучения по дополнительным общеразвивающим программам, в том числе в порядке перевода или восстановления, прохождение процедуры индивидуального отбора не предусматривается.

Прием заявлений о зачислении в учреждение в порядке перевода или восстановления для обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств при наличии свободных мест осуществляется с 1 сентября до 31 августа текущего года.

Прием заявлений о зачислении в учреждение, в том числе в порядке перевода или восстановления, для обучения по дополнительным общеразвивающим программам при наличии свободных мест осуществляется в течение учебного года с 1 сентября до 31 августа.

11. В случае наличия свободных мест после проведения основного приема заявлений и проведения индивидуального отбора для зачисления в первый класс учреждения для обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств, учреждение вправе осуществлять дополнительный прием заявлений и проведение дополнительного индивидуального отбора в пределах общего срока приема заявлений и проведения индивидуального отбора (но не позднее 29 августа).

Зачисление оформляется приказом руководителя муниципального учреждения дополнительного образования.

В случае подачи заявления и согласия на обработку персональных данных через Единый портал, Портал образовательных услуг Свердловской

области или МФЦ срок предоставления услуги исчисляется со дня регистрации заявления на Едином портале, Портале образовательных услуг Свердловской области или МФЦ.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте муниципального казенного учреждения «Управление культуры городского округа Верхняя Пышма» в сети Интернет: <http://vp-cult.ru>, в региональном реестре, на Едином портале www.gosuslugi.ru, Портале образовательных услуг Свердловской области edu.egov66.ru.

Исполнитель, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в региональном реестре и на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, в том числе в электронной форме

13. Для зачисления в учреждение заявитель представляет документы и материалы, необходимые для предоставления услуги. Исчерпывающий перечень документов и материалов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих предоставлению заявителем, приведен в приложении № 2 к Административному регламенту.

Для освоения дополнительной общеобразовательной программы в области искусств заявителем может быть представлен медицинский документ, подтверждающий отсутствие у поступающего противопоказаний для занятия соответствующим видом искусства.

Медицинский документ должен содержать следующую информацию: сведения о фамилии, имени поступающего, дате его рождения, группе здоровья, отметку о допуске (недопуске) поступающего к занятиям соответствующим видом искусства, сведения о фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) врача. Медицинский документ должен быть заверен подписью врача, печатью медицинской организации, осуществляющей медицинскую деятельность. Срок действия медицинского документа ограничен (не более трех месяцев на момент издания приказа о зачислении поступающего в учреждение).

Представление документов, находящихся в распоряжении органов власти

или подведомственных им организаций, формируемых в ходе межведомственного информационного взаимодействия, для предоставления услуги не требуется.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме

14. Документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, не предусмотрено.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

15. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» учреждения, предоставляющие услугу, не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

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

16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, составляют следующие факты:

заявитель обратился за получением услуги вне установленных сроков приема заявлений, указанных в Административном регламенте;

заявитель обратился за получением услуги в неприемное время;

за получением услуги обратилось лицо, не относящееся к категориям заявителей, указанных в Административном регламенте;

в представленном заявлении отсутствуют сведения, необходимые для предоставления услуги;

заявитель не представил документы и материалы, указанные в приложении № 2 к Административному регламенту;

поступающий не достиг возраста, необходимого для зачисления в учреждение для обучения по избранной дополнительной общеобразовательной программе;

возраст поступающего превышает верхний предел возраста, определенного для зачисления в учреждение для обучения по избранной дополнительной общеобразовательной программе;

в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, принимающего заявление и документы, а также членам его семьи;

текст заявления не поддается прочтению;

в документах, представленных заявителем, содержатся серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;

сведения, указанные в подлинниках документов, не соответствуют сведениям, указанным в заявлении (сведения о документе, удостоверяющем личность, сведения о фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) поступающего, сведения о дате рождения поступающего).

Основания для отказа в приеме заявления через Единый портал отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

17. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги составляют следующие факты:

1) при поступлении для обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств:

поступающий не прошел индивидуальный отбор или не явился в учреждение для прохождения процедуры индивидуального отбора для обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств,

в учреждении отсутствуют свободные места для поступающих в первый класс учреждения или для поступающих в порядке перевода или восстановления для обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств;

2) при поступлении для обучения по дополнительным общеразвивающим программам:

в учреждении отсутствуют свободные места для поступающих (в том числе поступающих в порядке перевода или восстановления) для обучения по общеразвивающим программам.

3) дополнительно – только при подаче заявления через Единый портал:

заявителем не представлены подлинники документов, перечисленные в приложении № 1 к Административному регламенту, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления;

поступающий не достиг возраста, необходимого для зачисления в учреждение для обучения по избранной дополнительной общеобразовательной программе;

возраст поступающего превышает верхний предел возраста, определенного для зачисления в учреждение для обучения по избранной дополнительной общеобразовательной программе;

в документах, представленных заявителем, содержатся серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;

сведения, указанные в подлинниках документов, не соответствуют сведениям, указанным в заявлении (сведения о документе, удостоверяющем личность, сведения о фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и дате рождения поступающего).

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

18. Обучение по дополнительным общеобразовательным программам может осуществляться за счет бюджетных ассигнований бюджета городского округа Верхняя Пышма или по договорам об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги,
и при получении результата предоставления таких услуг

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги в учреждениях культуры

дополнительного образования – не более 15 минут.

20. При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

21. При предоставлении услуги устанавливаются следующие сроки и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги:

при личном обращении заявителя в многофункциональный центр – в день обращения (поступившие заявления регистрируются с использованием автоматизированной системы документационного обеспечения управления);

при подаче заявления через Единый портал – в день поступления (поступившие заявления автоматически регистрируются в АИС «Образование»).

22. В случае подачи заявления и документов в многофункциональный центр срок предоставления услуги исчисляется со дня регистрации заявления в многофункциональном центре.

Общий максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включая первичную проверку и регистрацию, не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе обеспечению доступности для инвалидов, маломобильных групп населения

23. Места для ожидания приема и информирования заявителей должны быть оборудованы столами (стойками), на которых должны находиться писчая бумага и канцелярские принадлежности.

Прием заявителей должен осуществляться в специально отведенных для этого помещениях, обеспечивающих комфортные условия для заявителей.

В зданиях учреждений на стендах, расположенных в доступных, хорошо освещенных местах, должны быть размещены информация о предоставлении услуги и графике приема заявителей, перечень документов, необходимых для получения услуги, а также форма заявления.

Вход в здание должен быть оборудован вывеской с наименованием учреждения.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ, в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

24. Показателями доступности и качества предоставляемой услуги являются:

- количество обращений за получением услуги;
- количество получателей услуги;
- среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной услуги;
- количество регламентированных посещений для получения услуги;
- максимальное количество документов, необходимых для предоставления услуги;
- максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения услуги;
- максимальное время ожидания заявителя от момента обращения за получением услуги до фактического начала предоставления услуги;
- доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- размещение информации о порядке предоставления услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- возможность получения консультаций специалистов учреждения по вопросам предоставления услуги по телефону, по электронной почте, при личном обращении, при письменном обращении через организации почтовой связи;
- обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов на колясках);
- количество консультаций по вопросам предоставления услуги;
- максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места предоставления услуги;

максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места предоставления услуги на общественном транспорте;

количество обоснованных жалоб на нарушение регламента предоставления услуги;

доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением услуги;

количество обращений в судебные органы для обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении услуги;

возможность получения услуги через многофункциональный центр;

доля обращений за получением услуги через многофункциональный центр от общего количества обращений за получением услуги.

Общая продолжительность взаимодействия заявителя с сотрудником при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Помещение, в котором предоставляется услуга, должно соответствовать требованиям противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

25. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и документов, регистрация заявления;

проверка представленных подлинников документов и оснований для отказа для предоставления услуги при подачи заявления в электронном виде с использованием Единого портала;

проведение процедуры индивидуального отбора (для зачисления в первый класс учреждения для обучения по дополнительной предпрофессиональной программе в области искусств);

зачисление в учреждение.

26. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Прием заявления и документов, регистрация заявления» является поступление заявления и документов, указанных в приложении № 2 к Административному регламенту, в том числе в электронном виде через Единый портал.

27. В случае подачи заявления при личном обращении заявителя в учреждение специалист учреждения, обеспечивающий предоставление услуги, осуществляет следующие действия:

знакомит заявителя с уставом учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, дополнительными общеобразовательными программами, реализуемыми учреждением, и документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;

проверяет полноту представления документов;

проверяет представленные документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в их приеме, указанных в Административном регламенте;

при отсутствии оснований для отказа заверяет копии представленных документов;

регистрирует заявление в АИС «Образование» и выдает заявителю расписку, в которой перечислены документы, представленные заявителем, указаны дата и время подачи заявления;

при наличии оснований, указанных в Административном регламенте, формирует уведомление об отказе в приеме документов и обеспечивает его передачу заявителю или представителю заявителя в день обращения (уведомление об отказе в приеме документов оформляется на бланке учреждения, подписывается специалистом учреждения, ответственным за прием документов и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, наименование услуги, причину отказа в приеме документов).

28. В случае подачи заявителем заявления через многофункциональный центр, специалист многофункционального центра осуществляет следующие административные действия:

проверяет полноту представления документов;

проверяет представленные документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в их приеме, указанных в Административном регламенте;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов заверяет копии представленных документов;

регистрирует заявление: специалист – в АИС «Образование», специалист многофункционального центра – в автоматизированной системе документационного обеспечения управления;

выдает заявителю расписку, в которой перечислены документы, представленные заявителем, указаны дата и время подачи заявления;

передает заявление и документы курьеру, который доставляет их в учреждение в соответствии с графиком работы учреждения (приложение № 1) в течение суток со дня получения заявления;

при наличии оснований, указанных в Административном регламенте, формирует уведомление об отказе в приеме заявления и документов и обеспечивает его передачу заявителю в день обращения (уведомление об отказе в приеме заявления оформляется на бланке на бланке многофункционального центра, подписывается специалистом многофункционального центра и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, наименование услуги, причину отказа в приеме заявления).

29. Для подачи заявления в электронном виде с использованием Единого портала заявителю необходимо зарегистрироваться на Едином портале (пройти

регистрацию), получить личный пароль и логин для доступа в личный кабинет и выполнить следующие действия:

выбрать последовательно пункты меню «Каталог услуг» «Органы власти», «Органы местного самоуправления», «Органы местного самоуправления Свердловской области», «Зачисление в муниципальные учреждения дополнительного образования в области искусств», «Получить услугу»;

заполнить форму заявления, выбрать пункт меню «Перейти к подаче заявления», подтвердить необходимость получения услуги, выбрав пункт меню «Подать заявление».

При успешном завершении подачи заявления заявителю в личный кабинет на Едином портале автоматически направляется уведомление о регистрации заявления с указанием даты и времени подачи заявления и необходимости в срок не позднее пяти рабочих дней с момента регистрации заявления обратиться в учреждение (указывается адрес учреждения) с подлинниками и копиями документов, указанных в приложении № 2 к Административному регламенту.

Регистрация заявления осуществляется автоматически в АИС «Образование» в момент подачи заявления. Остальные действия выполняет специалист учреждения.

30. Продолжительность административной процедуры не должна превышать 15 минут.

31. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления или отказ в приеме заявления и документов, выраженный в письменной форме.

Проверка представленных подлинников документов
и оснований для отказа для предоставления услуги при подаче заявления
в электронном виде с использованием Единого портала

32. Основанием для начала выполнения административной процедуры является автоматическая регистрация заявления в АИС «Образование» при подаче заявления в электронном виде с использованием Единого портала.

33. В случае представления подлинников документов заявителем, указанных в приложении № 2 к Административному регламенту, в учреждение специалист учреждения осуществляет следующие действия:

принимает у заявителя подлинники документов;

проверяет полноту представления документов;

проверяет представленные документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении услуги;

при отсутствии оснований для отказа заверяет копии представленных документов;

дополняет учетную запись заявителя в АИС «Образование» сведениями о полноте представления документов;

выдает заявителю расписку, в которой перечислены документы, представленные заявителем.

При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги. Специалист учреждения осуществляет следующие действия:

устанавливает в отношении электронного образа заявления в АИС «Образование» статус «Отклонено» с указанием причины отказа в предоставлении услуги, при этом в личный кабинет заявителя на Едином портале поступает уведомление, содержащее информацию об отклонении заявления с указанием причины отказа в предоставлении услуги;

формирует уведомление об отказе в предоставлении услуги, которое оформляется на бланке учреждения, подписывается руководителем учреждения и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, по которому направляется уведомление, наименование услуги, причину отказа в предоставлении услуги;

обеспечивает выдачу или направление заявителю письма об отказе в предоставлении услуги.

34. В случае представления заявителем подлинников документов, указанных в приложении № 2 к Административному регламенту, специалист осуществляет следующие действия:

принимает у заявителя подлинники документов;
проверяет сведения, указанные в подлинниках документов, на соответствии сведениям, указанным в заявлении;

подтверждает правильность сведений, указанных в заявлении, устанавливая в отношении электронного образа заявления в АИС «Образование» статус «Подтверждено»;

заверяет копии представленных документов;

выдает заявителю расписку, в которой перечислены документы, представленные заявителем;

передает документы курьеру, который доставляет их в учреждение в соответствии с графиком работы учреждения (приложение № 1) в течение суток со дня получения заявления.

Специалист учреждения проверяет представленные документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении услуги. При отсутствии оснований для отказа специалист учреждения дополняет учетную запись заявителя в АИС «Образование» сведениями о полноте представления документов.

При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, специалист учреждения осуществляет следующие действия:

устанавливает в отношении электронного образа заявления в АИС «Образование» статус «Отклонено» с указанием причины отказа в предоставлении услуги, при этом в личный кабинет заявителя на Едином портале поступает уведомление, содержащее информацию об отклонении заявления с указанием причины отказа в предоставлении услуги;

формирует на бланке учреждения уведомление об отказе в предоставлении услуги, которое содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, по которому направляется уведомление, наименование услуги, причину отказа в предоставлении услуги, – и направляет указанное уведомление на подпись руководителю учреждения;

обеспечивает выдачу или направление заявителю письма об отказе в предоставлении услуге способом, указанным в заявлении.

35. В случае неявки заявителя в учреждение для подачи подлинников документов в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления на Едином портале заявление автоматически аннулируется. Уведомление об аннулировании заявления автоматически направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале в течение одного дня со дня аннулирования такого заявления. Для получения услуги заявителю необходимо подать заявление повторно. При этом датой подачи заявления будет считаться дата подачи заявления, поданного повторно.

36. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней с даты регистрации заявления, поданного через Единый портал, при этом время приема заявителя не должно превышать 15 минут.

Проведение процедуры индивидуального отбора (для зачисления в первый класс учреждения для обучения по дополнительной предпрофессиональной программе в области искусств)

37. Основанием для начала выполнения административной процедуры является завершение срока приема заявлений в первый класс учреждения для обучения по дополнительной предпрофессиональной программе в области искусств.

38. Индивидуальный отбор поступающих в учреждение проводит комиссия. В состав комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, члены комиссии. Персональный состав комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.

Особенности проведения индивидуального отбора для зачисления в учреждение для обучения по дополнительной предпрофессиональной программе по конкретному виду искусства устанавливаются локальным нормативным актом, утверждающим правила приема в учреждение.

Специалист учреждения, обеспечивающий проведение процедуры индивидуального отбора, осуществляет следующие действия:

формирование групп, поступающих для прохождения процедуры индивидуального отбора по конкретному виду искусства (сформированные группы поступающих утверждаются руководителем учреждения);

информирование заявителя о дате и месте проведения процедуры индивидуального отбора способом, указанным при подаче заявления.

Срок направления информации о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора при информировании по почте, электронной почте или через личный кабинет заявителя (в случае подачи заявления через Единый портал) составляет не менее 10 дней до даты начала проведения процедуры индивидуального отбора.

39. Информация о сформированных группах, поступающих для прохождения процедуры индивидуального отбора по конкретному виду искусства размещается на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационном стенде, расположенном в помещении учреждения, не позднее чем за пять дней до даты начала проведения процедуры индивидуального отбора.

40. Специалист учреждения, обеспечивающий проведение процедуры индивидуального отбора, в течение трех рабочих дней со дня окончания индивидуального отбора фиксирует в АИС «Образование» результаты индивидуального отбора (отметки, баллы, показатели в единицах измерения) каждого поступающего.

41. Информирование заявителей о результатах индивидуального отбора осуществляется путем размещения пофамильного списка-рейтинга поступающих с указанием системы оценок, применяемой в учреждении, и самих оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора, на информационных стендах, расположенных в помещениях учреждений, и в соответствующих разделах официальных сайтов учреждений в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, не позднее трех рабочих дней после проведения процедуры индивидуального отбора.

Процедура формирования пофамильного списка-рейтинга поступающих по результатам индивидуального отбора с указанием общего балла по сумме оценок, полученных каждым поступающим, регламентируется локальным нормативным актом, утверждающим правила приема в учреждение.

42. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 18 дней с даты окончания приема заявлений о зачислении в первый класс учреждения для обучения по дополнительной предпрофессиональной программе в области искусств.

43. Результатом выполнения административной процедуры является сформированный пофамильный список-рейтинг поступающих.

Зачисление в учреждение

44. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

завершение процедуры индивидуального отбора — в случае подачи заявления о зачислении в первый класс учреждения для обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств;

завершение приема заявлений и документов – в случае подачи заявления о зачислении в учреждение (в том числе в порядке перевода или восстановления) для обучения по дополнительным общеразвивающим программам или о зачислении в учреждение в порядке перевода или восстановления для обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств.

45. Зачисление поступающих в первый класс учреждения для обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств осуществляется по результатам индивидуального отбора.

Поступающие, фамилии которых находятся в начале пофамильного списка-рейтинга, сформированного по результатам индивидуального отбора, зачисляются в учреждение на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований бюджета городского округа Верхняя Пышма.

Поступающие, результаты которых соответствуют требованиям для поступающих в учреждение, но не вошедшие в число зачисленных на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований, рекомендуются к зачислению в учреждение для обучения по договорам об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица.

Результаты индивидуального отбора поступающих, не вошедших в число зачисленных на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований, соответствующие требованиям для поступающих в учреждение, при появлении свободных мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований, по письменному заявлению заявителя, могут быть учтены и внесены в пофамильный список-рейтинг без прохождения поступающими дополнительного индивидуального отбора.

Зачисление в учреждение в порядке перевода или восстановления для обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств осуществляется без вступительных испытаний в порядке очередности подачи заявлений. При этом проводится собеседование для определения соответствия уровня подготовки поступающего классу (году) обучения по дополнительной предпрофессиональной программе в области искусств.

Зачисление поступающих в учреждение, в том числе в порядке перевода или восстановления, для обучения по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется без вступительных испытаний в порядке очередности подачи заявлений.

46. При наличии в учреждении свободных мест после зачисления поступающих по результатам индивидуального отбора учреждение может проводить дополнительный прием поступающих. Зачисление на свободные места проводится по результатам дополнительного индивидуального отбора.

47. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в Административном регламенте, специалист учреждения осуществляет следующие действия:

- готовит проект приказа о зачислении в учреждение и направляет его на подписание руководителю учреждения;

устанавливает в отношении электронного образа заявления в АИС «Образование» статус «Зачислен».

При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в Административном регламента, специалист учреждения осуществляет следующие действия:

- формирует уведомление об отказе в предоставлении услуги;
- устанавливает в отношении электронного образа заявления в АИС «Образование» статус «Отклонено».

Уведомление об отказе оформляется на бланке учреждения, подписывается руководителем учреждения и содержит следующие сведения: фамилия, имя, отчество заявителя, адрес, по которому направляется уведомление, наименование услуги, указание на причину отказа в предоставлении услуги.

48. Зачисление в учреждение осуществляется на основании приказа руководителя учреждения.

Приказ о зачислении в первый класс учреждения на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств издается в течение трех рабочих дней с даты завершения процедуры индивидуального отбора.

Приказ о зачислении в учреждение в порядке перевода или восстановления для обучения как по предпрофессиональным, так и по дополнительным общеразвивающим программам издается в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления и приема необходимых для зачисления документов.

Приказ о зачислении в учреждение на свободные места в течение учебного года для обучения по дополнительным общеразвивающим программам, за исключением случаев перевода и восстановления, издается по мере комплектования учебных групп в срок, не превышающий одного месяца с даты регистрации заявления и приема необходимых для зачисления документов.

Приказы о зачислении в учреждение размещаются на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационном стенде, расположенном в учреждении, в день их издания.

49. Информирование заявителей о зачислении в учреждение или об отказе в зачислении в учреждение осуществляется специалистом учреждения способом, выбранным заявителем при подаче заявления. Информирование осуществляется в следующие сроки:

- по телефону – в день издания приказа о зачислении;
- по адресу электронной почты заявителя – в течение трех рабочих дней со дня издания приказа о зачислении;
- по почте – в течение 10 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении.

При подаче заявления через Единый портал в личный кабинет заявителя в течение трех рабочих дней со дня издания приказа о зачислении направляется

уведомление о зачислении в учреждение или уведомление, содержащее информацию об отклонении заявления с указанием причины отказа в предоставлении услуги.

50. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать сроков, указанных в Административном регламенте.

51. Результатом выполнения административной процедуры является издание приказа руководителя учреждения о зачислении поступающего в учреждение или направление заявителю уведомления об отказе в зачислении в учреждение.

Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

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

52. Внутренний контроль за выполнением административных процедур осуществляет руководитель учреждения.

53. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении услуги, осуществляется начальником Управления культуры городского округа Верхняя Пышма путем проведения тематических проверок.

54. Предметом проверок являются качество и доступность услуги, соблюдение сроков ее предоставления, обоснованность отказов в предоставлении услуги.

55. Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с планами работы Управления (не реже одного раза в год).

56. Внеплановые проверки проводятся начальником Управления культуры городского округа Верхняя Пышма в случае поступления жалоб на решения и действия (бездействие) руководителей или специалистов учреждений, принятые и осуществленные в ходе предоставления услуги.

57. Руководители и специалисты учреждений несут дисциплинарную ответственность за нарушение требований Административного регламента.

58. Ответственность руководителей и специалистов учреждений за соблюдение законодательства при предоставлении услуги в соответствии с Административным регламентом закрепляется в их должностных инструкциях.

59. Контроль за предоставлением услуги должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) организации, работников организации

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)

60. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, и решений, принятых при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

61. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является обращение (жалоба) заявителя, поданная в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме на имя:

начальника МКУ «УК ГО Верхняя Пышма» – при обжаловании действий (бездействия) руководителя муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования;

руководителя муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования - при обжаловании действий (бездействия) специалистов общеобразовательного учреждения.

62. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ в филиал, где заявитель подавал обращение в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

63. Жалоба рассматривается МКУ «УК ГО Верхняя Пышма», если порядок предоставления муниципальной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) руководителем общеобразовательного учреждения, принятых (осуществляемых) с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги, а так же вследствие неисполнения или ненадлежащего исполнения сотрудниками служебных обязанностей, установленных административным регламентом и иными нормативными

правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Жалоба рассматривается руководителем учреждения дополнительного образования, если порядок предоставления муниципальной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) специалистами учреждения, принятых (осуществляемых) с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги, а так же вследствие неисполнения или ненадлежащего исполнения сотрудниками служебных обязанностей, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

64. Жалоба рассматривается МФЦ, если порядок приема документов для предоставления муниципальной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) сотрудника МФЦ.

65. Сотрудники учреждений, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного сотрудника от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

66. Учреждения, МФЦ, обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальном сайте городского округа Верхняя Пышма, МКУ «УК ГО Верхняя Пышма», МФЦ;

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) учреждений, их должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

67. Обращение (жалоба) заявителя, составленная в свободной форме, в обязательном порядке должна содержать:

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

наименование учреждения, предоставляющего услугу, название должности руководителя или специалиста учреждения, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) руководителя или специалиста учреждения, предоставляющего услугу;

доводы, которые приводит заявитель в качестве обоснования своего несогласия с решением и действиями (бездействием) руководителя или специалиста учреждения (заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии).

68. Приостановление рассмотрения обращения (жалобы) не допускается.

69. Ответ на обращение (жалобу) не дается в случаях, если:

в обращении (жалобе) отсутствуют фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в обращении (жалобе) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст обращения (жалобы) не поддается прочтению.

70. Срок рассмотрения обращения (жалобы) не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

71. В случае если обращение (жалоба) подана заявителем в орган (учреждение), в компетенцию которого не входит принятие решения по обращению (жалобе), в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган (учреждение) направляет обращение (жалобу) в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении обращения (жалобы).

72. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

удовлетворение обращения (жалобы), в том числе путем отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах;

отказ в удовлетворении обращения (жалобы).

73. Отказ в удовлетворении жалобы выполняется в следующих случаях:

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

подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

признания жалобы необоснованной.

74. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

75. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

учреждение, рассмотревшее жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) сотрудника, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о сотруднике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

в случае если жалоба признана необоснованной - причины признания жалобы необоснованной, и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Если решение или действие (бездействие) сотрудника признаны неправомерными, сотрудник уполномоченный на рассмотрение жалоб, определяет меры, которые должны быть приняты для привлечения виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

76. Учреждение, в соответствии со ст. 11 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу сотрудника, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

77. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 74 административного регламента, заявителю в письменной форме и дополнительно по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

78. В случае несогласия с результатом рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в суд в порядке, установленном Российской Федерации.

79. Заявитель имеет право обращаться с просьбой о предоставлении информации и документов, необходимых для обоснования при рассмотрении жалобы, в том числе в электронной форме.

Приложение № 1
 административному регламенту
 предоставления муниципальной
 услуги «Зачисление в
 муниципальные учреждения
 дополнительного образования в
 области искусств»

Информация об учреждениях, предоставляющих услугу
 «Зачисление в муниципальные учреждения дополнительного образования
 в области искусств»

Наименование учреждения	Адрес, телефон, e-mail	График работы	Часы приема граждан	Интернет-сайт
1	2	3	4	5
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская художественная школа»»	624093 г. Верхняя Пышма, пр. Успенский, 97А, 8(34368) 77-935, hudozhka_vp@mail.ru	Понедельник, среда	17:00–19:00	https://hudozhka.uralschool.ru/
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств»	624090 г. Верхняя Пышма Свердловской области, ул. Чистова, 2 5-45-92; 5-28-92 vp_iskchkola@mail.ru	Понедельник-среда Четверг-пятница	8.30-12.30, 13.30-17.30	http://www.vp-art.ru/

Приложение № 2
 административному регламенту
 предоставления муниципальной
 услуги «Зачисление в
 муниципальные учреждения
 дополнительного образования в
 области искусств»

ПЕРЕЧЕНЬ

документов и материалов, необходимых для предоставления услуги
 «Зачисление в муниципальные учреждения дополнительного образования
 в области искусств», подлежащих представлению заявителем

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1	2	3
Заявление о зачислении в учреждение дополнительного образования в области искусства (с согласием об обработке персональных данных)	Подлинник	Форма заявления, форма согласия
Документы, удостоверяющие личность заявителя, из числа следующих* -Паспорт гражданина Российской Федерации; -Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П; -Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет, удостоверение личности моряка; -Паспорт иностранного гражданина;	Подлинник и копия	Документ личного хранения
		Для граждан Российской Федерации
		Документ предъявляется на срок оформления паспорта гражданина Российской Федерации
		—
		Для иностранных граждан. Представляется вместе с нотариально засвидетельствованным переводом

-Разрешение на временное проживание; -Вид на жительство в Российской Федерации; -Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации; -Удостоверение беженца; -Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации		документа на русский язык или переводом, сделанным переводчиком, подлинность подписи которого засвидетельствована нотариусом**
		Представляется лицами без гражданства
		Представляется лицами без гражданства
		—
		—
Документы, подтверждающие полномочия родителя: -Усыновителя, опекуна, попечителя, из числа следующих* -Свидетельство о рождении ребенка; -Решение суда об установлении усыновления (удочерения), о признании отцовства, об установлении факта родственных отношений; -Решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства	Подлинник и копия	Документ подтверждает законность представления прав поступающего
		и представляется в отношении детей до 18 лет, детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей
		—
		—
		—
Справка об обучении или периоде обучения	Подлинник	Документ представляется при подаче заявления и документов для зачисления в учреждение в порядке перевода или восстановления для обучения по дополнительным

		предпрофессиональным программам в области искусств. Документ должен быть заверен подписью руководителя, печатью образовательной организации, в которой ранее проходил обучение обучающийся
Фотографии поступающего, идентичные и соответствующие возрасту поступающего на момент подачи заявления	—	Фотографии (две штуки) представляются только для зачисления на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств, в черно-белом или цветном исполнении размером 35 x 45 мм с четким изображением лица строго в анфас без головного убора
* Документ включен в перечень документов, представляемых заявителем, утвержденный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». ** Документ является результатом оказания услуги, являющейся необходимым и обязательным для получения муниципальной услуги.		