

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБУДО «ДШИ №7»  
г. Магнитогорска  
Т.В. Омельницкая  
приказ № 30 от 25.01.2022



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о предоставлении муниципальной услуги**  
**«Запись на обучение по дополнительной**  
**общеобразовательной программе»**  
**в МБУДО «ДШИ №7» г. Магнитогорска**

**1. Общие положения**

1. Настоящее положение о предоставлении муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (далее — Положение) разработано в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе», утвержденным Постановлением администрации города Магнитогорска от 14.01.2022 Зс 209-П.

1.1. Положение определяет стандарт предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (далее — муниципальная услуга) Муниципальным учреждением дополнительного образования «Детская школа искусств №7» города Магнитогорска (далее Организация), состав, последовательность и сроки выполнения процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронной форме, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц.

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

ИС – информационная система «Навигатор дополнительного образования Челябинской области», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://ndo.edu-74.ru>;

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

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

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

Личный кабинет – сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством ЕПГУ.

3: Категории заявителей.

Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства либо их уполномоченные представители (далее – Заявители, Заявитель).

Категории Заявителей:

1) лица, достигшие возраста 14 лет (до достижения 18-го возраста с согласия родителей (законных представителей) (далее – кандидат);

2) родители (законные представители) несовершеннолетнего лица (кандидата).

4. Способы (формы) подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1) Обращение Заявителя посредством ЕПГУ.

Для получения муниципальной услуги Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет Запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Запрос считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявление).

2) Обращение Заявителя в Организацию.

Для получения муниципальной услуги Заявитель обращается в муниципальные организации города Магнитогорска, реализующие дополнительные общеобразовательные программы (далее – Организация, Организации), где предоставляет пакет документов, предусмотренных пунктом 11 Административного регламента. Перечень Организаций, предоставляющих муниципальную услугу, размещен на официальном сайте администрации города (<https://www.magnitogorsk.ru/content/administratsiya-goroda/munitsipalnye-predpriyatiya-i-uchrezhdeniya>) в разделе «Культура» в Перечне муниципальных предприятий и учреждений и на официальном сайте управления образования администрации города (<https://magobr.educhel.ru/government/subordinate?tab=1>).

5. Заявитель вправе отозвать Заявление на любой стадии процесса предоставления муниципальной услуги, путем подачи в Организацию заявления о прекращении делопроизводства по Заявлению с возвратом представленных документов (Приложение № 1 к Административному регламенту).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

7. Муниципальную услугу непосредственно предоставляют муниципальные организации города Магнитогорска, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, указанные в подпункте 2 пункта 4 Административного регламента.

Органами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются управление образования администрации города, управление культуры администрации города.

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги (в том числе, в виде электронной записи в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ);

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги за подписью руководителя Организации, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 14 Административного регламента.

9. Срок предоставления муниципальной услуги:

при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний составляет не более 45 (сорока пяти) рабочих дней со дня регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги в Организации;

при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний составляет не более 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги в Организации.

10. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

3) Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5) Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6) Федеральный закон «О персональных данных»;

7) Федеральный закон «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

8) Семейный кодекс Российской Федерации;

9) Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

10) Постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

11) Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

12) Приказ Минпросвещения России N 717, Минцифры России № 1073 от 15.10.2021 «О перечне образовательных услуг, ресурсов и сервисов, предоставляемых с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения для обеспечения возможности их предоставления с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

13) Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 14.08.2013 № 1145 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств»;

14) Распоряжение Правительства Челябинской области от 16.10.2020 № 827-рп «О мероприятиях по формированию современных управленческих решений и организационно-экономических механизмов в системе дополнительного образования детей в Челябинской области в рамках федерального проекта «Успех каждого ребенка» национального проекта «Образование»;

15) Устав города Магнитогорска.

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

1) заявление по форме, приведенной в Приложении № 2 к Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность кандидата;

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

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

5) документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, занятий по дополнительным общеобразовательным программам физкультурно-спортивной направленности.

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

1) заявление по форме, приведенной в Приложении № 2 к Административному регламенту;

2) сведения о документе, удостоверяющем личность кандидата;

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

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

5) сведения о документах об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, занятий по дополнительным общеобразовательным программам физкультурно-спортивной направленности;

12. На информационных стендах Организаций размещается следующая информация:  
Административный регламент предоставления муниципальной услуги;  
перечень и формы документов, необходимых для получения муниципальной услуги;  
блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги;  
справочные телефоны Организации;  
режим работы Организации;  
дни и часы личного приема заявителей.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, функциональны.

13. Информация, предусмотренная Федеральным законом «О государственной социальной помощи», о муниципальной услуге, предоставляемой в рамках настоящего административного регламента, размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения.

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

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

1) заявление направлено адресату не по принадлежности;

2) заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу;

4) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

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

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

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

При обращении через ЕПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по форме, приведенной в Приложении № 3 к Административному регламенту, в виде электронного документа направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ.

Выдача решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения Заявителя в Организацию устанавливается организационно-распорядительным актом Организации, который размещается на сайте Организации.

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

15. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении



муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;
- 2) несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 3 Административного регламента;
- 3) несоответствие документов, указанных в пункте 11 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
- 4) наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, дополнительных общеобразовательных программ физкультурно-спортивной направленности;
- 5) отсутствие свободных мест в Организации;
- 6) неявка в Организацию в течение 4 (четырёх) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании по дополнительным общеобразовательным программам (данное основание применяется в случае приема на обучение по дополнительным общеобразовательным программам за счет средств физических и (или) юридических лиц);
- 7) неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в Организацию;
- 8) непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Заявления на ЕПГУ, в день проведения вступительных (приемных) испытаний в Организации либо в случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в день подписания договора об образовании по дополнительным общеобразовательным программам (подписание договора в случае приема на обучение по дополнительным общеобразовательным программам за счет средств физических и (или) юридических лиц);
- 9) несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме Заявления на ЕПГУ;
- 10) отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний (при их наличии).

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме уведомления, приведенного в Приложении № 6 к Административному регламенту.

Заявитель вправе повторно обратиться в Организацию с Заявлением после устранения оснований, указанных в настоящем пункте.

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления в Организацию при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 25 минут.

18. Срок и порядок регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация Заявления, в том числе в электронной форме, осуществляется в день его поступления с учетом режима работы Организации.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения Заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

1) Центральный вход в здание, где предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- а) наименование;
- б) место нахождения;
- в) режим работы.

2) Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- а) информационными стендами;
- б) стульями и столами для возможности оформления документов.

3) Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями и соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

4) Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;

в) времени приема граждан;

г) времени перерыва на обед, технического перерыва.

5) Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

6) Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной инфраструктуры (с учетом специфики и норм статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и с учетом финансирования).

20. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

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

1) степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность выбора Заявителем форм предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме посредством ЕПГУ;

3) обеспечение бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи Заявления, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме;

4) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

5) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

6) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

7) отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

8) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ.

В целях предоставления муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении Заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт Организации.

21. Муниципальная услуга посредством комплексного запроса не осуществляется.

Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

22. Состав административных процедур при предоставлении услуги.

Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение документов и принятие предварительного решения;

3) проведение приемных (вступительных) испытаний (при необходимости);

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

5) выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.

23. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении № 4 к Административному регламенту.

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

1) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается в Организацию (лично, по почте, электронной почте) с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, которое содержит их описание;

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

3) срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации Заявления;

4) при самостоятельном выявлении работником Организации допущенных им технических ошибок (описка, опечатка и прочее) и принятии решения о необходимости их устранения:

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

б) исправление технических ошибок осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней.

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

#### **4. Формы контроля за исполнение административного регламента**

25. Текущий контроль сроков исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется либо руководителем управления образования администрации города, либо руководителем управления культуры администрации города.

26. Текущий контроль включает в себя проведение проверок своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги; выявление отклонений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги; устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги, предупреждение неисполнения или ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, а также принятие мер по данным фактам.

27. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка, предусмотренного настоящим административным регламентом, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

28. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обязаны обеспечивать конфиденциальность информации в связи с исполнением муниципальной услуги, соблюдая требования Федерального закона «О персональных данных».

29. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем либо управлением образования администрации города, либо руководителем управления культуры администрации города.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

30. Решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих могут быть обжалованы заявителем в

досудебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия);

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

32. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

33. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства



заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней дня ее регистрации.

34. По результатам принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

35. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 3 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному в пункте 34 настоящего административного регламента, дается информация о действиях осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному в пункте 34 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заявитель вправе обжаловать в суд, арбитражный суд решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Положению  
предоставления муниципальной услуги  
«Запись на обучение по дополнительной  
общеобразовательной программе»

В МБУДО «ДШИ №7» г. Магнитогорска

от \_\_\_\_\_  
ФИО физического лица

Место жительства (для физического лица) \_\_\_\_\_

ФИО лица, действующего от имени заявителя \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

серия, номер, орган, выдавший документ

документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя

серия, номер, орган, выдавший документ

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

для направления письменных уведомлений по почте

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты для связи с заявителем \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу прекратить делопроизводство и вернуть ранее представленный пакет документов  
по заявлению от \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

ФИО

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

подпись

предоставления муниципальной услуги  
«Запись на обучение по дополнительной  
общеобразовательной программе»

### Форма Заявления о предоставлении Муниципальной услуги

В МБУДО «ДШИ №7» г. Магнитогорска

_____
наименование Организации
_____
ФИО Заявителя (представителя Заявителя)
_____
почтовый адрес (при необходимости)
_____
контактный телефон
_____
реквизиты документа, удостоверяющего личность
_____
адрес электронной почты
_____
реквизиты документа, подтверждающего полномочия родителя (законного представителя) несовершеннолетнего лица или иного представителя Заявителя, действующего в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях

### Заявление о предоставлении муниципальной услуги

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

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка – *обязательное поле*  
по \_\_\_\_\_ программ  
\_\_\_\_\_ а – *обязательное поле*

С уставом Организации, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с учебно-программной документацией, правилами поведения, правилами отчисления, документом о порядке оказания платных образовательных услуг, документом об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе, режимом работы Организации и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, ознакомлен(а).

Я, \_\_\_\_\_,  
даю бессрочное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка при осуществлении административных процедур в рамках предоставления Муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе». Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в Организацию.

К Заявлению прилагаю:

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

указывается перечень документов, предоставляемых Заявителем

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

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., дата, место рождения)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_,  
являющийся(аяся) отцом (матерью), законным представителем ребенка (в возрасте с 14 до 18 лет)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя (при наличии - отчество), дата, место рождения)

даю свое согласие на подачу моим ребенком заявления и приложенных к нему документов для предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе».

\_\_\_\_\_  
Родитель  
(законный представитель)

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи



Приложение № 3  
к Положению  
предоставления муниципальной услуги  
«Запись на обучение по дополнительной  
общеобразовательной программе»

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

Кому:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество физического лица

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

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе», Вам отказано по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_

Дополнительно информируем:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

Руководитель Организации \_\_\_\_\_  
подпись, расшифровка подписи

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

Приложение № 4  
к Положению  
предоставления муниципальной услуги  
«Запись на обучение по дополнительной  
общеобразовательной программе»

Последовательность и сроки выполнения административных действий,  
требования к порядку их выполнения (в том числе, посредством ЕПГУ)

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ЕПГУ/Организация	Прием и предварительная проверка документов	1 рабочий день	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с ЕАИС ДО ИС. Результатом административного действия является прием Заявления. Результат фиксируется в электронной форме в ИС
Организация	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления муниципальной услуги		Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	При поступлении документов с ЕПГУ работник Организации, ответственный за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления муниципальной услуги проводит предварительную проверку: 1) устанавливает предмет обращения; 2) проверяет правильность оформления
	Регистрация Заявления либо оформление решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Результатами административного действия являются регистрация Заявления о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Результат фиксируется в электронной форме на ЕПГУ.

**2. Рассмотрение документов и принятие предварительного решения**

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Организация/ЕПГУ	Рассмотрение документов	3 рабочих дня	Наличие в сведениях и документах, направленных Заявителем в Организацию посредством ЕПГУ либо посредством личного обращения, оснований для	Работник Организации проверяет сведения и документы, направленные Заявителем посредством ЕПГУ в Организацию. В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний,

			отказа в предоставлении Муниципальной услуги	Заявителю направляется уведомление о посещении Организации с оригиналами документов для оформления приема в Организацию. В случае наличия оснований для отказа предоставления муниципальной услуги, предусмотренных Административным регламентом, работник Организации направляет Заявителю подписанное ЭП руководителя Организации решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа не позднее 3 (трех) рабочих дней, с момента регистрации Заявления в Организации. В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний, Заявителю направляется уведомление о явке на приемные (вступительные) испытания с оригиналами документов.
--	--	--	--	--

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Организация	Определение даты приемных (вступительных) испытаний	Не более 2 рабочих дней с даты регистрации Заявления	Обязательность прохождения приемных (вступительных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе	Подготовка материалов для публикации информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде официального сайте Организации, а также для направления уведомления Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.
Организация	Публикация информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Организации	Не позднее 3 рабочих дней до даты проведения вступительных (приемных) испытаний	Обязательность прохождения (вступительных) приемных испытаний для приема на обучение по образовательной программе	Размещение информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний
Организация/ЕПГУ	Направление уведомления в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний	1 рабочий день	Обязательность прохождения вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе	Направление уведомления в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний по форме, приведенной в Приложении № 5 к Административному регламенту

Организация	Сверка документов		Соответствие оригиналов документов ранее предоставленным сведениям Заявителем посредством ЕПГУ	Перед началом вступительных (приемных) испытаний Заявитель предоставляет оригиналы документов, указанные в пункте 11 Административного регламента, для сверки работником Организации. В случае соответствия документов кандидат допускается до вступительных (приемных) испытаний. В случае несоответствия документов работник Организации подготавливает решение об отказе в предоставлении
		Не более 27 рабочих дней с момента принятия решения о проведении вступительных (приемных) испытаний		
Организация	Проведение вступительных (приемных) испытаний		Обязательность прохождения вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе	Прохождение приемных испытаний
Организация	Подведение результатов вступительных (приемных) испытаний	Не более 1 рабочего дня	Прохождение обучающимся вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе	Формирование результатов вступительных (приемных) испытаний на основании критериев принятия решения, установленных локальными нормативными актами Организации
Организация	Публикация результатов вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Организации	1 рабочий день	Прохождение обучающимся вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе	Размещение результатов вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Организации
Организация/ ЕПГУ	Направление уведомления	1 рабочий день	Прохождение обучающимся	Направление работником Организации Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ

#### 4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)

##### Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Организация	Подготовка и подписание решения о предоставлении Муниципальной услуги либо отказа в ее	1 рабочий день	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Руководитель Организации, ответственной за предоставление муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает и подписывает усиленной квалифицированной ЭП решение об



	предоставлении			отказе в предоставлении муниципальной услуги. При необходимости подготавливается и подписывается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе в виде уведомления по форме, предусмотренной приложением № 6 к Административному регламенту, за собственноручной подписью руководителя Организации. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает и подписывает решение о предоставлении муниципальной услуги. Результатом административного действия является утверждение и подписание руководителем Организации решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в ИС. При необходимости подготавливается и подписывается решение о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе за собственноручной подписью руководителя Организации по форме, предусмотренной приложением № 7 к Административному регламенту.
--	----------------	--	--	--

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

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ЕПГУ	Выдача или направление результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю	1 рабочий день	Соответствие проекта решения, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Работник Организации направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП руководителя Организации, в Личный кабинет на ЕПГУ. Заявитель уведомляется о получении результата предоставления муниципальной услуги в Личном кабинете на ЕПГУ. Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата Результатом административного действия является уведомление Заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги. Результат фиксируется в ИС, Личном кабинете на ЕПГУ. При необходимости Заявителю, на его почтовый адрес направляется результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

Приложение № 5  
к Положению  
предоставления муниципальной услуги  
«Запись на обучение по дополнительной  
общеобразовательной программе»

Форма уведомления о назначении приемных (вступительных) испытаний

Кому:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество физического лица

Настоящим уведомляем Вас о том, что кандидат \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ФИО кандидата

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

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

- 1) документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- 2) документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, занятий по дополнительным общеобразовательным программам физкультурно-спортивной направленности;
- 3) документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя Заявителя;
- 4) документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя Заявителя;
- 5) копию свидетельства о рождении кандидата на обучение или копия паспорта кандидата на обучение (при наличии).

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

Уполномоченный работник Организации \_\_\_\_\_

подпись, расшифровка подписи

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

Приложение № 6  
к Положению  
предоставления муниципальной услуги  
«Запись на обучение по дополнительной  
общеобразовательной программе»

**Уведомление  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

отказано в предоставлении муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной  
общеобразовательной программе» по причине:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель Организации \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 7  
к Положению  
предоставления муниципальной услуги  
«Запись на обучение по дополнительной  
общеобразовательной программе»

Гр.

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

**Решение**  
**о предоставлении муниципальной услуги**

В ответ на Ваше заявление от \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. №\_\_ сообщаю о том, что принято положительное решение о предоставлении муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе».

Для оформления приема, прошу подойти по адресу: \_\_\_\_\_; в рабочие часы: \_\_\_\_\_.

Руководитель Организации \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.