



Российская Федерация  
Новгородская область

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21.05.2021 № 379  
р.п. Парфино

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление на обучение в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Парфинская детская школа искусств»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации муниципального района от 10.06.2011 № 385 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Парфинского муниципального района»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление на обучение в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Парфинская детская школа искусств».

2. Постановление Администрации муниципального района от 02.02.2018 № 213 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление на обучение в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Парфинская детская школа искусств» считать утратившим силу.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы администрации, председателя комитета экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района Л.И. Иванову.

4. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального района

Е.Н. Леонтьева

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Зачисление на обучение в муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования  
«Парфинская детская школа искусств»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление на обучение в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Парфинская детская школа искусств» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Зачисление на обучение в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Парфинская детская школа искусств» (далее – муниципальная услуга), для создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определения сроков и последовательности административных процедур, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Предметом регулирования настоящего административного регламента по предоставлению муниципальной услуги являются отношения, возникающие между физическими лицами и Администрацией Парфинского муниципального района в лице муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Парфинская детская школа искусств» (далее – МБУ-ДО «ПДШИ», уполномоченный орган), связанные с предоставлением муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица: родители (законные представители) несовершеннолетних от 5 лет до 18 лет и взрослые (возраст не ограничен).

Заявителями на предоставление государственной услуги, указанной в настоящем административном регламенте являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, а также временно проживающие в Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе являющиеся родителями или законными представителями (опекунами, приемными родителями) несовершеннолетних граждан (далее - заявитель)

1.2.2. Указанная муниципальная услуга предоставляется людям независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Уполномоченного органа:

Уполномоченный орган: Администрация Парфинского муниципального района в лице муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Парфинская детская школа искусств».

Почтовый адрес МБУДО «ПДШИ»: 175130, Новгородская область, Парфинский район, р.п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 70.

Почтовый адрес филиала МБУДО «ПДШИ» в п. Пола: 175140, Новгородская обл., Парфинский район, п. Пола, ул. Советская, д. 5.

Телефон/факс: 8(81650) 6-12-08

Адрес электронной почты МБУДО «ПДШИ»:  
[ISKUSSTVO70@yandex.ru](mailto:ISKUSSTVO70@yandex.ru)

Адрес официального сайта МБУДО "ПДШИ": <http://parf.nov.muzkult.ru/>

Адрес официального сайта Администрации Парфинского муниципального района: [www.парфинский-район.рф](http://www.парфинский-район.рф) .

График работы МБУДО «ПДШИ»:

Понедельник	9.00 – 20.00
Вторник	9.00 – 20.00
Среда	9.00 – 20.00
Четверг	9.00 – 20.00
Пятница	9.00 – 20.00
Суббота	9.00 – 20.00
Воскресенье	выходной

Место нахождения и график работы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Парфинского района (далее - МФЦ), с которым заключено Соглашение о взаимодействии:

Почтовый адрес МФЦ: 175130, Новгородская обл., Парфинский район, р.п. Парфино, ул. К. Маркса, д. 62.

Телефоны МФЦ: 8(8162) 60-88-06 добавочный: 5913

Адрес электронной почты МФЦ: [mfc-parfino@yandex.ru](mailto:mfc-parfino@yandex.ru)

адрес интернет-сайта МФЦ: <http://prf.mfc53.novreg.ru/>

График работы МФЦ:

Понедельник	8.30 – 14.30
Вторник	8.30 – 17.30
Среда	8.30 – 17.30
Четверг	8.30 – 17.30
Пятница	8.30 – 17.30
Суббота	9.00 – 15.00 (по предварительной записи до 18.00)
Воскресенье	выходной

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

<http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал).

Адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <http://uslugi.novreg.ru> (далее - Региональный портал).

1.3.2. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

- лично;
- посредством телефонной, факсимильной связи;
- посредством электронной связи;
- посредством почтовой связи;
- на информационных стендах МБУДО «ПДШИ», МФЦ;
- на официальном сайте МБУДО «ПДШИ»;
- на Едином портале;
- на Региональном портале.

1.3.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещаются на:

- информационных стендах МБУДО «ПДШИ», МФЦ;
- на официальном сайте МБУДО «ПДШИ»;
- на Едином портале;
- на Региональном портале.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется работниками МБУДО «ПДШИ», ответственными за информирование.

Работники МБУДО «ПДШИ», ответственные за информирование, определяются должностными инструкциями работников МБУДО «ПДШИ».

1.3.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- место нахождения МБУДО «ПДШИ», МФЦ;
- должностные лица МБУДО «ПДШИ» и специалисты МФЦ, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;
- график работы МБУДО «ПДШИ», МФЦ;
- адрес электронной почты и официального сайта МБУДО «ПДШИ», МФЦ;
- нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- ход предоставления муниципальной услуги;
- административные процедуры предоставления муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;

- порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- досудебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц МБУДО «ПДШИ» и специалистов МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Информирование (консультирование) осуществляется работниками МБУДО «ПДШИ» и МФЦ, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Должностные лица, ответственные за информирование, принимают все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определённый промежуток времени, а также возможность ответного звонка должностного лица, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения.

Устное информирование должно проводиться с учётом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова чётко, избегая «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования работник, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, чёткой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Публичное письменное информирование осуществляется путём публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

- на информационных стендах МБУДО «ПДШИ», МФЦ;
- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте МБУДО «ПДШИ», МФЦ;

- на Едином портале;
- на Региональном портале.

При подготовке информационных материалов с помощью компьютерной техники используется текстовый редактор MS Word, шрифт Times New Roman, размер 14. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта - не менее 10.

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

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Зачисление на обучение в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Парфинская детская школа искусств».

2.2. Наименование органа местного самоуправления муниципального района, муниципального учреждения, предоставляющего услугу

#### **2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:**

Администрацией Парфинского муниципального района в лице МБУДО «ПДШИ».

МФЦ по месту жительства заявителя - в части приема документов на предоставление муниципальной услуги.

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные органы, организации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

#### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления услуги является:

- зачисление в первый класс МБУДО «ПДШИ» для обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 12 лет;

- зачисление в МБУДО «ПДШИ» 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;

- зачисление в МБУДО «ПДШИ», в том числе зачисление в порядке перевода или восстановления, для обучения по дополнительным общеразвивающим программам детей в возрасте от 5 до 18 лет, а также совершеннолетних лиц.

- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является издание приказа директора МБУДО «ПДШИ» о приеме (зачислении) получателя муниципальной услуги в качестве обучающегося в соответствующий класс.

#### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

##### **2.4.1. Прием заявлений осуществляется:**

- для зачисления в первый класс МБУДО «ПДШИ» для обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств – с 15 апреля до 25 мая текущего года;

- для зачисления в МБУДО «ПДШИ» в порядке перевода или восстановления для обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств – в течение учебного года с 1 сентября до 30 августа

(при наличии свободных мест);

- для зачисления в МБУДО «ПДШИ», в том числе для зачисления в порядке перевода или восстановления, для обучения по дополнительным общеобразовательным программам – в течение учебного года с 1 сентября до 30 августа (при наличии свободных мест).

В случае наличия свободных мест по результатам зачисления в первый класс для обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств, МБУДО «ПДШИ» вправе провести с 15 августа до 25 августа текущего года дополнительный прием заявлений для зачисления в МБУДО «ПДШИ».

Проведение индивидуального отбора поступающих осуществляется в течение не менее трех дней в период с 5 июня до 12 июня текущего года.

Проведение дополнительного индивидуального отбора поступающих осуществляется в течение не менее трех дней в период с 25 августа до 29 августа текущего года.

Зачисление поступающих в МБУДО «ПДШИ» по итогам индивидуального отбора осуществляется до 16 июня текущего года.

Зачисление поступающих в МБУДО «ПДШИ» по итогам дополнительного индивидуального отбора осуществляется не позднее 31 августа текущего года.

МБУДО «ПДШИ» самостоятельно устанавливает сроки, в рамках данного периода, для проведения индивидуального отбора поступающих в форме вступительных испытаний. Без вступительных испытаний проводится приём на обучение по общеразвивающим программам в подготовительный класс и на обучение по дополнительным общеразвивающим общеобразовательным программам в области изобразительного искусства.

2.4.2. Информация о дате, времени, месте и условиях проведения приёмных испытаний размещается на информационном стенде и официальном сайте МБУДО «ПДШИ» не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты проведения вступительных испытаний.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами

Конституцией Российской Федерации («Российская газета» № 7 от 21.01.2009);

Конвенцией о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989, вступила в силу для СССР 15.09.1990);

Гражданским кодексом Российской Федерации (Принят Государственной Думой 21.10.1994);

Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;

Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (утв. ВС РФ 9 октября 1992 года № 3612-1);

Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4. 3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи". (Зарегистрирован 18.12.2020 № 61573);

Федеральным законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 года № 1490 «О лицензировании образовательной деятельности»;

Постановлением Правительства РФ от 08.08.2013 № 678 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций";

Постановлением Правительства РФ от 05.08.2013 № 662 "Об осуществлении мониторинга системы образования" (вместе с "Правилами осуществления мониторинга системы образования");

Постановлением Правительства РФ от 28.07.2020 № 885 "Об утверждении Положения о Федеральной службе по надзору в сфере образования и науки";

Постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 № 582 "Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации";

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 462 "Об утверждении Порядка проведения самообследования образовательной организацией";

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 16 июля 2013 года № 998 "Об утверждении перечня дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств»;

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 № 196 "Об утверждении Порядка организации и осуществления



образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам";

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

Постановлением Администрации муниципального района от 10.06.2011 № 385 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Парфинского муниципального района»;

Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Парфинская детская школа искусств», утвержденным Постановлением Администрации муниципального района от 18.01.2016 № 16.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в МБУДО «ПДШИ», МФЦ при личном обращении:

- письменное заявление на имя директора МБУДО «ПДШИ» от родителей (законных представителей) несовершеннолетнего или личное заявление совершеннолетнего получателя муниципальной услуги (Приложение № 1). Предоставление заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, предполагает согласие заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объемах, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- копию документа, удостоверяющего личность законного представителя заявителя;

- копию документа, удостоверяющего права (полномочия) законного представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2016 года № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представи-

теля на обработку персональных данных указанного лица.

При наличии технической возможности для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы через Единый портал и Региональный портал, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

В Едином портале и Региональном портале применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

2.6.2. Копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо работником, осуществляющим прием документов, при наличии подлинных документов. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя. Заявление и документы, прилагаемые к заявлению (или их копии), должны быть составлены на русском языке.

2.6.3. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.6.4. МБУДО «ПДШИ», МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.6.5. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в МБУДО «ПДШИ» или в МФЦ. Форма заявления доступна на официальном сайте МБУДО «ПДШИ», по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

2.6.6. При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА). «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Региональном портале, Едином портале подтверждающий правомочность производимых посредством сети «Интернет» процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

2.6.7. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой соответствующим органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.6.8. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Регионального портала, Единого портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.6.9. Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявления, а также о необходимости представления документов осуществляется Уполномоченным органом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя заявления в электронном виде, в том числе через Региональный портал, Единый портал.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, отсутствует.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Запрещено 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 муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- предоставление документов, не соответствующих требованиям к документам необходимым для предоставления муниципальной услуги;

- медицинские противопоказания для занятий в желаемом потребителем направлении обучения в МБУДО «ПДШИ»;

- отсутствие свободных мест для обучения в МБУДО «ПДШИ» (количество обучающихся не должно превышать нормы, предусмотренной учебными планами и лицензией на право ведения образовательной деятельности);

- в случае, когда МБУДО «ПДШИ» по объективным причинам не дает образование в желаемом направлении или по классу какого-либо музыкального инструмента (не имеется специалист данного направления и т.д.);

- несоответствие возраста ребенка критериям отбора;

- обращение поступило вне срока приема заявлений, установленного Уставом МБУДО «ПДШИ»;

- нахождение потребителя услуги в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

2.10.3. Заявители имеют право повторно обратиться в МБУДО «ПДШИ» за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных пунктом 2.10.2 оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.4. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, обратившись лично, либо направив его по адресу электронной почты МБУДО «ПДШИ».

2.10.5. Принятое администрацией МБУДО «ПДШИ» решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в течение трёх дней с момента принятия соответствующего решения. По требованию заявителя решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично, или направляться по почте в письменной форме, либо выдаётся через МФЦ (Приложении № 2).

2.10.6. При отказе в предоставлении муниципальной услуги документы могут быть возвращены заявителю на основании его заявления.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчёта размера такой платы

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены в связи с отсутствием таких услуг.

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

2.14.1. Максимальный срок ожидания приема в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут. При этом работники учреждения, ответственные за работу с заявителями, обеспечивают прием всех лиц, обратившихся не позднее, чем за 25 минут до окончания времени приема.

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги в МФЦ устанавливается регламентом работы МФЦ.

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.15.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации заявлений МБУДО «ПДШИ» (Приложении 3) в день обращения заявителя с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

2.15.2. Днем обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги считается день приема и регистрации заявления со всеми необходимыми документами, указанными в пунктах 2.6.1 настоящего административ-

ного регламента.

2.15.3. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием Единого портала и Регионального портала осуществляется в день их поступления в МБУДО «ПДШИ» либо на следующий день в случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего времени. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.15.4. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в МБУДО «ПДШИ», осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня.

2.15.5. Запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа от заявителя, регистрируется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в МБУДО «ПДШИ».

2.15.6. При направлении запроса заявителя на предоставление муниципальной услуги по почте срок регистрации исчисляется со дня поступления запроса в МБУДО «ПДШИ» по дате регистрации входящих документов.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту 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 к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. МБУДО «ПДШИ» предоставляет муниципальную услугу в помещениях, являющихся собственностью муниципального образования Парфинский муниципальный район. Полномочия собственника имущества выполняет Администрация муниципального района.

2.16.2. Рабочие кабинеты должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.16.3. Рабочее место работников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве.

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

- центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование учреждения, место нахождения, режим работы;
- вход и выход из здания оборудуется соответствующими указателями;
- фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами.

2.16.5. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, времени работы.

- рабочее место должностного лица должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

- место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.16.6. Требования к месту ожидания:

- места ожидания должны быть оборудованы стульями и (или) скамьями (банкетками);

- количество мест ожидания должно определяться, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.16.7. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами.

- информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть размещена на информационных стендах, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны;

- на информационных стендах должна содержаться следующая информация:

- график (режим) работы МБУДО «ПДШИ»;

- лицензии на право осуществления образовательной деятельности;

- перечень дополнительных общеобразовательных программ, предоставляемых МБУДО «ПДШИ»;

- перечень должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- график приёма заявителей муниципальной услуги.

2.16.8. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом ведётся приём только одного заявителя.

2.16.9. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и малогабаритных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь (сопровождение) по передвижению в помещениях и должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями;
- возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- возможность выбора способа обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, через представителя, почтовым отправлением, через МФЦ, посредством Единого портала, Регионального портала);
- возможность получения информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;
- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.17.4. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более двух взаимодействий с должностными лицами, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием Регионального портала, Единого портала при наличии технической возможности.

2.18.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ по принципу экстерриториальности при наличии заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией Парфинского муниципального района и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.18.3. Предоставление муниципальной услуги возможно при однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении двух и



более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос).

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего административного регламента, направляются МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса в Уполномоченный орган.

При поступлении в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, МФЦ обеспечивает возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в МФЦ.

Для обеспечения получения заявителем муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в Уполномоченный орган сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

Получение МФЦ отказа в предоставлении муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

В случае, если для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае в течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим государственные услуги, органом, предоставляющим муниципальные услуги.

2.18.4. Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности

документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром:

- в ходе личного приема заявителя;
- по телефону;
- по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

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

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Организация предоставления муниципальной услуги МБУДО «ПДШИ» включает в себя следующие административные процедуры:

- приём, проверка и регистрация заявления, поступившего в МБУДО «ПДШИ», МФЦ от заявителя;
- проведение приёмных испытаний;
- принятие решения о зачислении на обучение или отказе в зачислении;
- направление (выдача) результата.

#### **3.2. Административные процедуры**

3.2.1. Административная процедура – прием, проверка и регистрация заявления, поступившего в МБУДО «ПДШИ», МФЦ от заявителя.

Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме, либо при наличии технических возможностей с использованием Единого портала, Регионального портала, является обращение заявителя с заявлением на предоставление муниципальной услуги и представление документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

Ответственный исполнитель МБУДО «ПДШИ», специалист МФЦ, ответственный за приём заявления:

- устанавливает личность заявителя, либо полномочия представителя;
- проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:

наличие документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

- актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;
- правильность заполнения заявления;
- проверяет соблюдение следующих требований:

- тексты документов написаны разборчиво;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- сверяет копии представленных документов с подлинниками, при этом подлинники экземпляры документов возвращает заявителю;
- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его оформлении, оказывает помощь в написании заявления;
- регистрирует заявление;
- информирует заявителя о дате, месте и условиях проведения приёмных испытаний;
- передаёт правильно заполненное заявление в приёмную комиссию, состав и срок полномочий которой утверждаются приказом директора МБУДО «ПДШИ».

Результат административной процедуры: регистрация заявления в установленном порядке и передача его в приёмную комиссию;

При отсутствии свободных мест в МБУДО «ПДШИ» поданное заявление ставится в очередь, о чём уведомляется заявитель в устной форме.

При наступлении очередности заявителя (появление свободных мест) ответственный исполнитель его информирует об этом в течение 3 дней путём устного уведомления по телефону или по электронной почте.

Время выполнения административной процедуры по приёму, проверке и регистрации заявления не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

Срок передачи документов, необходимых для предоставления услуги, из МФЦ в МБУДО «ПДШИ» не более 2 дней.

3.2.2. Административная процедура - проведение приёмных испытаний.

Основанием для начала исполнения процедуры является письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в МБУДО «ПДШИ» от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме, либо при наличии технических возможностей с использованием Регионального портала, через МФЦ, зарегистрированное в установленном порядке.

Приём на обучение проводится на принципах равных условий для всех поступающих в соответствии с Правилами приёма на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в области искусств в МБУДО «ПДШИ».

Основной формой отбора детей на образовательные программы в области музыкального искусства является прослушивание, в ходе которого проверяются музыкальные данные ребенка: музыкальный слух, музыкальный ритм и память, при необходимости – голосовые данные. Для поступающих на дополнительную предпрофессиональную общеобразовательную программу «Хоровое пение» добавлен четвертый критерий, с целью выявления широты диапазона, возможностей голосового аппарата и дикции поступающего.

Основной формой отбора детей на обучение по дополнительной общеобразовательной программе в области хореографического искусства «Хореография» (срок обучения 7 лет) является просмотр, показ, в ходе которого проверяются музыкальный слух, чувство ритма, память, осу-

ществляется оценка физических данных ребёнка. Поступающий должен выполнить предложенные преподавателем задания.

Отбор детей на обучение по дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе в области изобразительного искусства «Живопись» проводится в форме просмотра домашних самостоятельных работ и творческого задания.

Максимальное время, затраченное на процедуру, составляет 1 час.

При поступлении граждан с ограниченными возможностями здоровья предусмотрены специальные условия проведения приёма.

Отбор осуществляется отборочными комиссиями, состав и график работы которых утверждается приказом директора МБУДО «ПДШИ» и размещается на информационных стендах и официальном сайте МБУДО «ПДШИ». Результаты проведения индивидуального отбора заносятся в протокол заседания комиссии по индивидуальному отбору.

Результат административной процедуры – оценка способностей получателей муниципальной услуги к выбранному направлению обучения.

### 3.2.3. Административная процедура - принятие решения.

Основанием для исполнения процедуры являются результаты приёмных испытаний.

Приёмная комиссия, состав и график работы которой утверждается приказом директора МБУДО «ПДШИ», на основании материалов, представленных отборочными комиссиями, принимает решение о приёме или отказе в приёме на обучение в МБУДО «ПДШИ» не позднее следующего рабочего дня после проведения последних приёмных испытаний.

Зачисление производится приказом директора МБУДО «ПДШИ» на основании решения приёмной комиссии. Объявление о зачислении в МБУДО «ПДШИ» осуществляется путём размещения пофамильного списка на информационном стенде и на официальном сайте МБУДО "ПДШИ".

Приказ о зачислении в МБУДО «ПДШИ», подписанный руководителем МБУДО «ПДШИ», на начало учебного года издаётся не позднее 31 августа. В случае подачи документов в течение года (при наличии вакантных мест, при переводе из других учебных заведений) приказ издается не позднее 7 рабочих дней с момента подачи заявления.

Ответственный исполнитель МБУДО «ПДШИ» при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает уведомление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 5).

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги на основании решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложении № 2).

Результат предоставления муниципальной услуги: приказ о зачислении лица на обучение в МБУДО «ПДШИ» или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

### 3.2.4. Административная процедура - направление (выдача) результата.

Основанием для исполнения процедуры является приказ о зачислении на обучение в МБУДО «ПДШИ» или решение об отказе о зачислении на обучение в МБУДО «ПДШИ».

Результат предоставления муниципальной услуги направляется (выдается) заявителю в течение 1 рабочего дня, следующего за днём принятия решения.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен следующими способами:

- через МФЦ при наличии регистрации на Едином портале;
- через МБУДО «ПДШИ» в виде уведомления о предоставлении муниципальной услуги, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе оценить качество и доступность предоставления муниципальной услуги на Едином портале или Региональном портале Новгородской области.

### 3.3. Порядок выполнения административных процедур МФЦ

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом с учетом особенностей, определенных соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, и МФЦ.

МФЦ не осуществляет:

формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие услуги, в органы государственной власти, иные органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

Предварительная запись на прием в МФЦ для подачи заявления осуществляется посредством самозаписи на официальном сайте ГОАУ «МФЦ» (<https://mfc53.nov.ru/>), по телефону call-центра: 88002501053, а также при личном обращении в структурное подразделение ГОАУ «МФЦ».

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет (направляет) на имя руководителя Уполномоченного органа заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок посредством личного обращения или почтовым отправлением.

К заявлению прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении.

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Должностное лицо Уполномоченного органа проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

Выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии со способом, указанным в заявлении.

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

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом осуществляется директором МБУДО «ПДШИ».

4.2. Порядок и периодичность осуществления внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления услуги

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются директором МБУДО «ПДШИ» на основании обращений заинтересованных лиц, в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) должностных лиц, ответственных за оказание муниципальной услуги, а также проверки исполнения положений настоящего административного регламента.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;
- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;
- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;
- учет выданных документов;
- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.4. МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

- за полноту и соответствие сведений, передаваемых заявителем, содержащихся в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых в МБУДО «ПДШИ» заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в комплексном запросе;

- за своевременную передачу в МБУДО «ПДШИ» заявлений о предоставлении муниципальной услуги, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя;

- за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен Федеральным законом.

Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

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

Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за дея-

тельностью МБУДО «ПДШИ», МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. В ходе предоставления муниципальной услуги Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействия) МБУДО «ПДШИ» должностного лица МБУДО «ПДШИ» предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ.

Заявитель может обратиться с жалобой (Приложение № 5) по основаниям и в порядке, предусмотренным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) МБУДО «ПДШИ», предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица МБУДО «ПДШИ», предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ являются:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном ч. 1.3 ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- 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 области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном ч. 1.3 ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ;



- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами;

- отказ МБУДО «ПДШИ», должностного лица МБУДО «ПДШИ», предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо, нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном ч. 1.3 ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

- 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 области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном ч. 1.3 ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном ч. 1.3 ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МБУДО «ПДШИ» (Приложение № 5). Жалобы на решения, принятые директором МБУДО «ПДШИ», подаются в Администрацию муниципального района

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новгородской области.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием Интернет-сайта, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- Регионального портала;
- Единого портала;
- федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование»: <https://do.gosuslugi.ru>.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя, поступившая на рассмотрение в МБУДО «ПДШИ», должностному лицу МБУДО «ПДШИ», предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ.

Жалоба должна содержать:

- наименование Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МБУДО «ПДШИ», должностного лица МБУДО «ПДШИ», предоставляющего муниципальную услугу, либо работника МФЦ;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МБУДО «ПДШИ», предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица МБУДО «ПДШИ», предоставляющего муниципальную услугу, либо работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба, поступившая в МБУДО «ПДШИ», предоставляющий муниципальную услугу, учредителю МБУДО «ПДШИ», МФЦ, учредителю МФЦ подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых МБУДО «ПДШИ», МФЦ, 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, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (Приложение № 6).

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с действующим законодательством, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы на личном приеме заявителя, а также с использованием Интернет-сайта, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, Регионального портала, Единого портала.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Зачисление на обучение в муниципальное  
бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Парфинская детская школа искусств»

Директору МБУДО «ПДШИ»  
Галактионову В.Г.

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО родителя/ законного представителя/ полностью)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зачислить моего ребёнка \_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)

в \_\_\_\_\_ класс

на обучение по дополнительной \_\_\_\_\_  
общеобразовательной программе в области искусств

\_\_\_\_\_  
(наименование программы, музыкальный инструмент (при необходимости))

Сведения о ребенке:

Дата рождения \_\_\_\_\_

Гражданство \_\_\_\_\_

Фактическое место проживания \_\_\_\_\_

Сведения о родителях (законных представителях):

отец (законный представитель): \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Иная информация: \_\_\_\_\_

мать (законный представитель): \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Иная информация: \_\_\_\_\_

С уставными документами, лицензией, локальными нормативными актами, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся \_\_\_\_\_ (ознакомлен/ознакомлена).

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных в настоящем заявлении.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Директору МБУДО «ПДШИ»  
Галактионову В.Г.

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО полностью)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня, \_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)

\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ класс  
на обучение по дополнительной \_\_\_\_\_  
общеобразовательной программе в области искусств

\_\_\_\_\_ (наименование программы, музыкальный инструмент (при необходимости))

Сведения о себе:

Дата рождения \_\_\_\_\_

Гражданство \_\_\_\_\_

Фактическое место проживания \_\_\_\_\_

Иная информация: \_\_\_\_\_

С уставными документами, лицензией, локальными нормативными актами, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ознакомлен/ознакомлена).

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных в настоящем заявлении.

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

\_\_\_\_\_ /  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Приложение № 2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Зачисление на обучение в муниципальное  
бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Парфинская детская школа искусств»

**РЕШЕНИЕ**  
**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_

Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Парфинская детская школа искусств» рассмотрено заявление, представленное гр. \_\_\_\_\_, (ФИО полностью) проживающего по адресу \_\_\_\_\_

В соответствии Федеральным законом от 21.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 14.08.2013 № 1145 «Об утверждении порядка приема на обучение дополнительным программам», решено:  
отказать

гр. \_\_\_\_\_

в предоставлении муниципальной услуги «Зачисление на обучение в МБУДО «ПДШИ» по следующим основаниям:

- Несоответствие поступающего критериям отбора при прохождении творческих испытаний.
- Несоответствие поступающего по возрастным ограничениям, установленным Правилами приема в МБУДО «ПДШИ».
- Неявка поступающего в назначенную дату для прохождения творческих испытаний.
- Отсутствие свободных мест в МБУДО «ПДШИ».

Разъяснения о порядке действий для получения положительного результата по предоставлению муниципальной услуги (указываются конкретные рекомендации):

\_\_\_\_\_

Ответственное должностное лицо

\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Зачисление на обучение в муниципальное  
бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Парфинская детская школа искусств»

**ЖУРНАЛ**  
регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги  
«Зачисление на обучение в МБУДО «ПДШИ»

№ п/п	Дата приёма документа	ФИО заявителя (роди- тель/законный предстawi- тель)	ФИО поступающего	Результат пре- доставления муниципальной услуги

Приложение № 4  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Зачисление на обучение в муниципальное  
бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Парфинская детская школа искусств»

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
о предоставлении муниципальной услуги

Настоящим уведомляем, что на основании Приказа №\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_20\_\_,  
гр. \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

зачислен(-на) в \_\_\_\_ класс на обучение в МБУДО «ПДШИ" по дополнительной  
\_\_\_\_\_ общеобразовательной \_\_\_\_\_ программе  
\_\_\_\_\_

Зам.директора по УВР: \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)



Приложение № 5  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Зачисление на обучение в муниципальное  
бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Парфинская детская школа искусств»

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

**Жалоба**

\* Ф. И.О. физического лица (полностью) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\* фактический адрес физического лица \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\* на действия (бездействие):

\_\_\_\_\_ (наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа )

\* существо жалобы:

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

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым  
лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты  
регламента)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации:

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

(подпись физического лица)

\_\_\_\_\_

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Зачисление на обучение в муниципальное  
бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Парфинская детская школа искусств»

Исх. от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

по жалобе на решение, действие (бездействие)  
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе:

---

Ф. И.О. физического лица, обратившегося с жалобой

---

Номер жалобы, дата и место принятия решения:

---

---

Изложение жалобы по существу:

---

---

---

Изложение возражений, объяснений заявителя:

---

---

---

**УСТАНОВЛЕНО:**

фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу:

---

---

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

---

---

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применили законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель:

---

---

На основании изложенного

**РЕШЕНО:**

1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(решение, принятое в отношении обжалованного действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью или частично или отменено полностью или частично)

2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(решение принято по существу жалобы: удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, в арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность лица, принявшего  
решение по жалобе)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия) реше-