



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД БЕРЕЗНИКИ»
ПЕРМСКОГО КРАЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕРЕЗНИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.03.2024 № 01-02-464
.....

**Об утверждении
Административного
регламента
по предоставлению
муниципальной услуги
«Запись на обучение
по дополнительной
образовательной программе»**

В соответствии с пунктом 13 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города Березники от 01.04.2020 № 456,

администрация города Березники **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» (далее – Административный регламент).

2. Официально опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании – газете «Два берега Камы» и разместить его полный текст, состоящий из настоящего постановления и Административного регламента, указанного в пункте 1 настоящего постановления, на Официальном портале правовой информации города Березники и на официальном сайте Администрации города Березники в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».



3. Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования в официальном печатном издании.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Березники, осуществляющего общее руководство и контроль за деятельностью Управления культуры администрации города Березники и Управления образования администрации города Березники.

Глава города Березники –
глава администрации
города Березники



А.А.Казаченко



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной образовательной
программе»**

I. Общие положения предоставления муниципальной услуги

**1.1. Предмет регулирования административного регламента
предоставления муниципальной услуги**

1.1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет последовательность и сроки действий (административных процедур), порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, в лице муниципальных учреждений дополнительного образования, осуществляющих образовательную деятельность на территории муниципального образования «Город Березники» Пермского края (далее соответственно – Учреждение, муниципальное образование), а также должностных лиц, специалистов Учреждения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Органами, координирующими предоставление муниципальной услуги, являются Управление образования администрации города Березники и Управление культуры администрации города Березники (далее – Управление), в отношении подведомственных им Учреждений.

1.1.3. Для целей настоящего Административного регламента используются следующие основные понятия:

1.1.3.1. ИС – автоматизированная информационная система «Электронная Пермская Образовательная Система» (подсистема «ЭПОС. Дополнительное образование»), расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу: <https://epos.permkrai.ru/>;

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

1.1.3.3.Единый портал – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенная в сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;

1.1.3.4.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»;

1.1.3.5.личный кабинет – сервис Единого портала, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных с использованием Единого портала;

1.1.3.6.основной набор – период основного комплектования групп обучающихся;

1.1.3.7.дополнительный набор – период дополнительного комплектования групп обучающихся при наличии свободных мест;

1.1.3.8.система ПФ ДОД – система персонифицированного финансирования дополнительного образования детей, функционирующая в Учреждениях (за исключением образовательных организаций дополнительного образования детей со специальными наименованиями – «детская школа искусств», «детская музыкальная школа», «детская хоровая школа», «детская художественная школа», «детская хореографическая школа», «детская театральная школа», «детская цирковая школа», «детская школа художественных ремесел») на территории Пермского края в соответствии с постановлением Правительства Пермского края от 10.03.2022 № 183-п «О внедрении системы персонифицированного учета и персонифицированного финансирования дополнительного образования детей на территории Пермского края»;

1.1.3.9.сертификат дополнительного образования – электронная реестровая запись о включении обучающегося (обладателя сертификата) в систему ПФ ДОД, удостоверяющая возможность обладателя сертификата получать в определенном объеме и на определенных условиях образовательные услуги в порядке, установленном действующим законодательством Российской

Федерации и законодательством Пермского края, а также правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования.

1.1.4. Действие настоящего Административного регламента применяется к записи на дополнительные общеобразовательные программы, под которыми, в соответствии с пунктом 1 части 4 статьи 12 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», понимаются дополнительные общеразвивающие программы и дополнительные предпрофессиональные программы.

1.1.5. Запись поступающих на дополнительные общеобразовательные программы осуществляется:

без проведения индивидуального отбора – при приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам;

по результатам проведения индивидуального отбора – при приеме на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств.

1.1.6. Индивидуальный отбор проводится в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы творческие способности и физические данные.

1.1.7. Требования к возрасту поступающих закреплены в Федеральных государственных требованиях к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной программы в области искусств, утверждаемых Министерством культуры Российской Федерации по согласованию с Министерством просвещения Российской Федерации (далее – Федеральные государственные требования).

1.2. Описание заявителей

1.2.1. В качестве заявителей выступают физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства (далее – заявитель).

1.2.2. Категории заявителей:

1.2.2.1. лица, достигшие возраста 14 лет;

1.2.2.2. родители (законные представители) поступающих, а также лица, указанные в подпункте 1.2.2.1 настоящего пункта (далее – родители (законные представители)).

1.2.2. От имени заявителя может выступать лицо, имеющее право в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лицо, уполномоченное заявителем в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации (далее – представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, графике приема заявителей (их представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги, графике приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах официальных сайтов Учреждений, Управлений в сети «Интернет» приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Адреса официальных сайтов в сети «Интернет», на которых размещен настоящий Административный регламент (далее – официальные сайты):

официальный сайт Администрации города Березники:
<http://adm-brz.ru/>;

Управление образования администрации города Березники:
<http://www.kvoberezn.perm.ru/>;

Управление культуры администрации города Березники:
<http://www.berkultura.ru.>

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети «Интернет»: <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал).

Адрес портала «Услуги и сервисы Пермского края» в сети «Интернет»: <https://uslugi.permkrai.ru/> (далее – Региональный портал).

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, графике приема заявителей (их представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги, справочных телефонах, адресах сайтов в сети «Интернет» организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга через иные организации, в том числе через Государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), не предоставляется.

1.3.3. Информированность заявителей (их представителей) о порядке (по вопросам) предоставления муниципальной услуги обеспечивается путем:

размещения информации о предоставлении муниципальной услуги на официальных сайтах, Едином портале, Региональном портале;

размещения на информационных стендах в здании Учреждения информации, предусмотренной пунктом 1.3.4 настоящего подраздела;

проведения консультаций должностными лицами, специалистами Учреждений по вопросам предоставления муниципальной услуги в объеме, предусмотренном пунктом 1.3.5 настоящего подраздела;

публикации в средствах массовой информации;

использования средств телефонной связи, электронной почты, путем почтового отправления;

личного обращения заявителя (его представителя) в Учреждение.

Заявитель (его представитель) имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги в ходе личного приема, с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала и путем почтового отправления.

1.3.4. На информационных стендах в здании Учреждения размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним (при наличии);

о месте нахождения, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы Учреждения;

график приема заявителей (их представителей) должностными лицами, специалистами Учреждения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

график приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, специалистов Учреждения;

иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Консультации проводятся должностными лицами, специалистами Учреждения по следующим вопросам:

состав и содержание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

способы подачи документов для получения муниципальной услуги;

способы получения результата муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, специалистов Учреждения при предоставлении муниципальной услуги;

нормативные правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;

иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении заявителей (их представителей) в Учреждение, посредством телефонной связи, путем почтового отправления, по электронной почте. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица, специалисты Учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей (их представителей) по вопросам в пределах своей компетенции. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа,

в который позвонил заявитель (его представитель), фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста Учреждения, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, специалиста Учреждения, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заявителю (его представителю) должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Учреждение.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Учреждение осуществляет взаимодействие с муниципальным опорным центром дополнительного образования детей муниципального образования «Город Березники» Пермского края (далее – МОЦ).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. выдача (направление) заявителю (его представителю) уведомления о записи ребенка на обучение по дополнительной общеобразовательной программе (далее – уведомление о записи на обучение);

2.3.1.2. выдача (направление) заявителю (его представителю) уведомления об отказе в записи ребенка на обучение по дополнительной общеобразовательной программе (далее – уведомление об отказе в записи на обучение).

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1.Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

2.4.1.1.при отсутствии индивидуального отбора – не более 6 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Учреждение;

2.4.1.2.при проведении индивидуального отбора – не более 15 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Учреждение.

2.4.2.Срок выдачи (направления) результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3.1 подраздела 2.3 настоящего раздела, заявителю (его представителю) не должен превышать 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения, но не более срока, установленного пунктом 2.4.1 настоящего подраздела.

2.4.3.При отсутствии индивидуального отбора муниципальная услуга предоставляется в течение всего календарного года, включая каникулярное время, за исключением программ, реализуемых Учреждениями в рамках системы ПФ ДОД и которые предоставляются в период с 01 января по 30 ноября текущего года.

2.4.4.При проведении индивидуального отбора муниципальная услуга предоставляется в периоды (сроки), установленные локальным актом Учреждения с учетом требований Порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам, утверждаемого федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере культуры по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования.

Учреждение самостоятельно устанавливает дату окончания срока приема заявлений в рамках периодов (сроков), установленных Порядком, указанным в абзаце первом настоящего пункта.

2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги, содержащие перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

2.5.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

2.5.1.1. Конституцией Российской Федерации;

2.5.1.2. Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о защите инвалидов);

2.5.1.3. Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

2.5.1.4. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.5.1.5. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон о предоставлении государственных и муниципальных услуг);

2.5.1.6. Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон об электронной подписи);

2.5.1.7. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2.5.1.8. приказом Министерства культуры Российской Федерации от 16.07.2013 № 998 «Об утверждении перечня дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств»;

2.5.1.9. приказом Министерства культуры Российской Федерации от 14.08.2013 № 1145 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств» (далее – Порядок приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам);

2.5.1.10. приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

2.5.1.11. Законом Пермского края от 12.03.2014 № 308-ПК «Об образовании в Пермском крае»;

2.5.1.12. постановлением Правительства Пермского края от 10.03.2022 № 183-п «О внедрении системы персонифицированного учета и персонифицированного финансирования дополнительного образования детей на территории Пермского края»;

2.5.1.13. приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 03.09.2019 № 467 «Об утверждении Целевой модели развития региональных систем дополнительного образования детей»;

2.5.1.14.приказом Министерства образования и науки Пермского края от 08.04.2022 № 26-01-06-339 «Об утверждении Правил персонифицированного учета и персонифицированного финансирования дополнительного образования детей на территории Пермского края»;

2.5.1.15.настоящим Административным регламентом.

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя:

2.6.1.1.заявление о записи на обучение по дополнительной образовательной программе (далее – заявление).

Примерная форма заявления приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

2.6.1.2.копия свидетельства о рождении поступающего;

2.6.1.3.медицинская справка об отсутствии у поступающего противопоказаний для обучения по дополнительной образовательной программе в сферах искусства, спорта и туризма;

2.6.1.4.копия документа, удостоверяющего личность поступающего, достигшего 14 лет;

2.6.1.5.копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), представителя заявителя (в случае обращения за получением услуги родителя (законного представителя), представителя заявителя);

2.6.1.6.документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

В случае направления заявления с использованием Единого портала представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Если документы, указанные в настоящем пункте, составлены на иностранном языке, к ним прилагается нотариально заверенный перевод на русский язык.

2.6.2.Для рассмотрения заявления Учреждение в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает следующие документы (их копии и (или) содержащиеся в них сведения) в МОЦ – о наличии остатка денежных средств на обеспечение сертификата дополнительного образования,

информацию о том, получал ли поступающий ранее сертификат дополнительного образования.

2.6.3. Заявитель (его представитель) вправе представить документ, указанный в пункте 2.6.2 настоящего подраздела, по собственной инициативе.

2.6.4. В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала, заявитель (его представитель) предоставляет оригиналы таких документов в день проведения индивидуального отбора, а в случае отсутствия необходимости проведения индивидуального отбора – в день подписания договора на обучение по дополнительным образовательным программам (далее – договор на обучение).

2.6.5. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств или подано в форме электронного документа.

Заявление составляется в одном экземпляре, подписывается заявителем (его представителем).

2.6.6. В случае направления заявления в виде электронного документа, в том числе путем заполнения формы с использованием Единого портала, к заявлению необходимо прикрепить электронные образы документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

2.6.7. Электронные образы документов, необходимых для получения муниципальной услуги, прилагаются к заявлению, в том числе доверенности, и направляются путем преобразования документа на бумажном носителе в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов.

Качество представляемых электронных образов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1. Качество представленных документов должно позволять в полном объеме прочесть текст документа и распознать его реквизиты.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления в виде электронного документа с использованием Единого портала, должны соответствовать требованиям Федерального закона об электронной подписи, Федерального закона о предоставлении государственных и муниципальных услуг.

2.6.8. Тексты документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их

мест нахождения. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.6.9. За предоставление недостоверных сведений заявитель (его представитель) несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.6.10. Учреждение не вправе требовать от заявителя (его представителя) документы и (или) информацию, указанные в части 1 статьи 7 Федерального закона о предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе:

2.6.10.1. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона о предоставлении государственных и муниципальных услуг;

2.6.10.2. 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, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона о предоставлении государственных и муниципальных услуг.

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

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

2.7.1.1. заявление подано в Учреждение, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2.7.1.2. непредоставление либо предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2.7.1.3. представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (сведения документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), сведения документа, удостоверяющего полномочия представителя

заявителя, – в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом и прочие);

2.7.1.4.представленные заявителем (его представителем) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

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

2.7.1.6.некорректное (недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям) заполнение полей в интерактивной форме заявления на Едином портале (в случае подачи заявления с использованием Единого портала);

2.7.1.7.несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона об электронной подписи условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

2.7.1.8.подача заявления, аналогичного ранее поданному и зарегистрированному в Учреждении заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент подачи аналогичного заявления.

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

2.8.1.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8.2.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.2.1.наличие противоречивых сведений в заявлении и в приложенных к нему документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.8.2.2.несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;

2.8.2.3.заявление подано лицом, не уполномоченным на представление интересов заявителя;

2.8.2.4.наличие медицинских противопоказаний для обучения по дополнительной образовательной программе в области искусств, подтвержденных соответствующими документами;

2.8.2.5.отсутствие в Учреждении свободных мест для обучения по выбранной дополнительной образовательной программе;

2.8.2.6.достижение поступающим возраста, препятствующего зачислению на обучение по выбранной дополнительной образовательной программе, либо недостижение поступающим необходимого возраста для зачисления (при наличии возрастных ограничений, установленных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральными государственными требованиями);

2.8.2.7.доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования меньше стоимости одного занятия в соответствии с установленным расписанием;

2.8.2.8.сертификат дополнительного образования невозможно использовать для обучения по выбранной дополнительной образовательной программе;

2.8.2.9.несоответствие информации (сведений), содержащейся (содержащихся) в документах, представленных заявителем (его представителем), информации (сведениям), указанной (указанным) в интерактивной форме заявления на Едином портале;

2.8.2.10.недостоверность информации, которая содержится в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги и представленных заявителем (его представителем), информации (сведениям), полученной (полученным) Учреждением в ходе межведомственного информационного взаимодействия;

2.8.2.11.неявка заявителя (его представителя) без уважительных причин в Учреждение в течение 4 рабочих дней со дня получения уведомления о записи на обучение с целью заключения договора на обучение;

2.8.2.12.неявка поступающего в Учреждение для прохождения индивидуального отбора в установленные сроки, если проведение такого отбора установлено действующим законодательством Российской Федерации;

2.8.2.13.непредставление заявителем (его представителем) оригиналов документов, сведения о которых указаны в интерактивной форме заявления на Едином портале, в день проведения индивидуального отбора или в день заключения договора на обучение (при отсутствии необходимости проведения индивидуального отбора);

2.8.2.14.нехватка баллов при прохождении поступающим индивидуального отбора.

2.9.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

2.9.1.Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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

2.10.1.Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.11.1.Максимальное время ожидания заявителем (его представителем) в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, путем личного обращения в Учреждение или при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут. Прием заявителей (их представителей) ведется в порядке общей очереди.

2.12.Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с момента подачи заявления

2.12.1.Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, поданные в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в день их поступления в Учреждение, за исключением случаев, указанных в пункте 2.12.2 настоящего подраздела.

2.12.2.Если заявление, направленное с использованием электронной почты, Единого портала, Регионального портала, поступило в Учреждение в выходные и (или) нерабочие праздничные дни, регистрация осуществляется Учреждением в первый рабочий день, следующий после выходных и (или) нерабочих праздничных дней.

**2.13.Требования к помещениям,
в которых предоставляется муниципальная услуга:
к залу ожидания, местам для заполнения заявлений
о предоставлении муниципальной услуги, информационным
стендам с образцами их заполнения и перечнем документов,
необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги,
в том числе к обеспечению доступности для инвалидов
указанных объектов в соответствии
с действующим законодательством Российской Федерации
о социальной защите инвалидов**

2.13.1.Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, детских колясок. Вход в здание, в котором располагается Учреждение, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Учреждения.

2.13.2.Прием заявителей (их представителей) осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы должностных лиц, специалистов Учреждения.

Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности должностного лица, специалиста Учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, банкетками (скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.13.3. Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами, которые должны располагаться в доступном для просмотра месте, представлять информацию в доступной для восприятия форме.

Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.3.4 подраздела 1.3 раздела I настоящего Административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.13.4. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, общественными туалетами.

2.13.5. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов, предусмотренным статьей 15 Федерального закона о защите инвалидов.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.14.1.1. количество взаимодействий заявителя (его представителя) с должностными лицами, специалистами Учреждения при предоставлении муниципальной услуги не превышает двух раз, продолжительность – не более 15 минут при каждом взаимодействии;

2.14.1.2. соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах, Едином портале, Региональном портале, требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных

правовых актов Пермского края, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования;

2.14.1.3.возможность получения заявителем (его представителем) муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала;

2.14.1.4.возможность получения заявителем (его представителем) информации о ходе предоставления муниципальной услуги в ходе личного приема, с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала или путем почтового отправления;

2.14.1.5.соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям пункта 2.13.2 подраздела 2.13 настоящего раздела;

2.14.1.6.уровень удовлетворенности граждан качеством предоставления муниципальной услуги – не менее 90 процентов.

2.15.Иные требования к предоставлению муниципальной услуги (в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1.Информация о муниципальной услуге должна быть:

2.15.1.1.внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

2.15.1.2.размещена на Едином портале.

2.15.2.Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела, в электронной форме следующими способами:

2.15.2.1.с использованием Единого портала.

Для получения муниципальной услуги с использованием Единого портала заявителю (его представителю) необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА) в сети «Интернет» по адресу: <http://esia.gosuslugi.ru/>;

2.15.2.2.по электронной почте.

2.15.3.Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, могут быть подписаны электронной подписью, вид которой предусмотрен действующим законодательством Российской Федерации.

2.15.4.Муниципальная услуга через МФЦ не предоставляется.

III.Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

3.1.Организация предоставления муниципальной услуги

3.1.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется посредством выполнения следующих административных процедур:

3.1.1.1.прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в их приеме;

3.1.1.2.рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача результата предоставления муниципальной услуги (если проведение индивидуального отбора не требуется);

3.1.1.3.проведение индивидуального отбора в случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации;

3.1.1.4.выдача (направление) заявителю (его представителю) результата предоставления услуги по итогам индивидуального отбора.

3.2.Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в их приеме

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (его представителем) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента (далее – документы), в Учреждение.

3.2.2.Документы могут быть представлены заявителем (его представителем):

3.2.2.1.при личном обращении в Учреждение;

3.2.2.2.по электронной почте Учреждения;

3.2.2.3.с использованием Единого портала, Регионального портала.

3.2.3.Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо, специалист Учреждения в соответствии с его должностными обязанностями (далее – специалист, ответственный за регистрацию документов).

3.2.4. Специалист, ответственный за регистрацию документов, выполняет следующие действия при личном обращении заявителя (его представителя) в Учреждение:

3.2.4.1. устанавливает предмет обращения;

3.2.4.2. устанавливает соответствие личности заявителя (его представителя) представленному документу, удостоверяющему личность заявителя (его представителя), полномочия по предоставлению документов (при обращении представителя заявителя);

3.2.4.3. проверяет представленные документы на отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

3.2.5. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, установленных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за регистрацию документов, уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются заявителем (его представителем) незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема документы возвращаются заявителю (его представителю) без регистрации.

3.2.6. По требованию заявителя (его представителя) специалист, ответственный за регистрацию документов, готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов на бланке Учреждения с указанием причин отказа по основаниям, установленным пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, который вручается заявителю (его представителю) под подпись.

3.2.7. При желании заявителя (его представителя) устранить препятствия, прервав подачу заявления и документов, специалист, ответственный за регистрацию документов, делает отметку в заявлении о выявленных недостатках и возвращает его без регистрации.

3.2.8. При желании заявителя (его представителя) устранить препятствия позднее путем представления дополнительных и (или) исправленных заявления и (или) документов, специалист, ответственный за регистрацию документов, обращает его внимание на наличие препятствий, установленных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, для принятия документов и предлагает заявителю (его представителю) письменно подтвердить факт уведомления путем проставления подписи под отметкой, которая ставится на копии заявления, которая возвращается заявителю (его представителю).

Копия заявления, указанная в абзаце первом настоящего пункта, подготавливается специалистом, ответственным за регистрацию документов.

3.2.9. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, а также в случае, предусмотренном пунктом 3.2.8 настоящего подраздела, специалист, ответственный за регистрацию документов:

3.2.9.1. регистрирует представленные документы в журнале регистрации заявлений о записи на обучение по дополнительной образовательной программе в Учреждении, реализующем дополнительные общеобразовательные программы;

3.2.9.2. оформляет на бланке Учреждения расписку в получении документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, перечня приложенных документов и даты получения их Учреждением, а также указывает свою должность, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии). Расписка вручается заявителю (его представителю) под подпись.

3.2.10. Специалист, ответственный за регистрацию документов, при подаче заявителем (его представителем) заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала (в том числе в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен действующим законодательством Российской Федерации), по электронной почте Учреждения:

3.2.10.1. выполняет действия, указанные в подпунктах 3.2.4.1 и 3.2.4.3 пункта 3.2.4 настоящего подраздела;

3.2.10.2. при наличии оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, подготавливает решение об отказе в приеме документов на бланке Учреждения, которое в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов в Учреждение, направляет заявителю (его представителю) способом, указанным в заявлении.

В личном кабинете заявителя (его представителя) на соответствующем портале отображается статус и комментарии, подтверждающие отказ в приеме документов, с указанием причин отказа, установленных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II настоящего Административного регламента (в случае обращения с использованием Единого портала, Регионального портала);

3.2.10.3.при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует поступившие документы в соответствии с требованиями, указанными в подпункте 3.2.9.1 пункта 3.2.9 настоящего подраздела, готовит на бланке Учреждения расписку о получении документов, содержащую входящий регистрационный номер заявления, дату получения Учреждением документов, приложенных к заявлению, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Расписка о получении документов направляется заявителю (его представителю) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации документов в Учреждении, способом, указанным в заявлении.

В личном кабинете заявителя (его представителя) на соответствующем портале отображается статус и комментарии, подтверждающие принятие документов в работу (в случае подачи документов с использованием Единого портала, Регионального портала).

3.2.11.Принятие Учреждением решения об отказе в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя (его представителя) за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия Учреждением указанного решения.

3.2.12.Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов либо отказ в приеме документов по основаниям, установленным пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, а в случае обращения за муниципальной услугой с использованием Единого портала, Регионального портала – изменение статуса обращения в личном кабинете заявителя (его представителя) на указанных порталах.

3.2.13.Срок исполнения административной процедуры – в день поступления (получения) документов в Учреждение (Учреждением) с учетом требований пункта 2.12.2 подраздела 2.12 раздела II настоящего Административного регламента.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача результата предоставления муниципальной услуги (если проведение индивидуального отбора не требуется)

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, специалистом Учреждения в соответствии с его должностными обязанностями (далее – специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги) зарегистрированных документов.

3.3.2. Специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, в случае, если заявителем (его представителем) по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, направляет соответствующие запросы о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона о предоставлении государственных и муниципальных услуг.

3.3.3. По межведомственным запросам документы (их копии и (или) сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся документы, в срок, установленный частью 3 статьи 7.2 Федерального закона о предоставлении государственных и муниципальных услуг, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены действующим законодательством Российской Федерации.

Непредставление (несвоевременное представление) по межведомственному запросу документов и (или) информации, указанных в запросе, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. По результатам рассмотрения зарегистрированных документов и документов, запрошенных и поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия, используя имеющиеся в Учреждении информационные ресурсы, специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 2.8.2.1 - 2.8.2.10 пункта 2.8.2

подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента, подготавливает проект уведомления об отказе в записи на обучение с указанием причин отказа. В случае, если в предоставлении муниципальной услуги отказано по основанию, указанному в подпунктах 2.8.2.5 или 2.8.2.7 пункта 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента, в проекте уведомления об отказе в записи на обучение дополнительно указываются:

при отсутствии в Учреждении свободных мест для обучения по выбранной дополнительной образовательной программе – о возможности зачисления на свободные места, предусматривающие предоставление платных образовательных услуг за счет средств заявителя по договору об оказании платных образовательных услуг (при наличии таких мест);

если доступный остаток обеспечения сертификатов дополнительного образования меньше стоимости одного занятия в соответствии с установленным расписанием – о возможности обучения, при условии возмещения заявителем разницы между стоимостью выбранной дополнительной образовательной программы и доступным объемом средств сертификата дополнительного образования за счет собственных средств в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом Министерства образования и науки Пермского края, регламентирующим правила персонифицированного учета и персонифицированного финансирования дополнительного образования детей на территории Пермского края (при наличии таких мест).

3.3.5. После подписания директором Учреждения уведомления об отказе в записи на обучение, оно направляется специалистом, ответственным за исполнение муниципальной услуги, заявителю (его представителю) способом, указанным в заявлении.

3.3.6. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 2.8.2.1 - 2.8.2.10 пункта 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, подготавливает:

3.3.6.1. в случае, если индивидуальный отбор не проводится – проект уведомления о записи на обучение, содержащий информацию о необходимости заключить договор на обучение;

3.3.6.2. при проведении индивидуального отбора – проект уведомления о необходимости прохождения индивидуального отбора, содержащего график проведения индивидуального отбора (далее – уведомление о необходимости прохождения отбора).

3.3.7. До подписания директором Учреждения документов, указанных в пунктах 3.3.4 или 3.3.6 настоящего подраздела, заявитель (его представитель) вправе прекратить предоставление муниципальной услуги путем подачи (направления) в Учреждение соответствующего заявления в произвольной письменной форме. Заявление должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя (его представителя), фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) поступающего, наименование дополнительной общеобразовательной программы, дату написания заявления, подпись заявителя (его представителя).

В случае подачи указанного заявления представителем заявителя к заявлению прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя.

О принятом решении заявитель (его представитель) уведомляется не позднее 3 рабочих дней со дня поступления в Учреждение заявления, указанного в абзаце первом настоящего пункта, путем направления заявителю (его представителю) соответствующей информации в произвольной письменной форме на бланке Управления.

3.3.8. После подписания директором Учреждения уведомления о записи на обучение или уведомления о необходимости прохождения отбора, оно направляется специалистом, ответственным за исполнение муниципальной услуги, заявителю (его представителю) способом, указанным в заявлении.

3.3.9. В случае предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала, Регионального портала – в личном кабинете заявителя (его представителя) на соответствующем портале отображается статус и комментарии, подтверждающие принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа либо решения о предоставлении муниципальной услуги, с указанием информации о дальнейших действиях заявителя (его представителя).

3.3.10. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (его представителю) одного из следующих документов, подписанных директором Учреждения:

3.3.10.1. уведомления об отказе в записи на обучение с указанием причин отказа, установленных подпунктами 2.8.2.1 - 2.8.2.10 пункта 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента;

3.3.10.2. уведомления о записи на обучение;

3.3.10.3. уведомления о необходимости прохождения отбора.

3.3.11.Срок исполнения административной процедуры – не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена за заявителя, в Учреждении.

3.4.Проведение индивидуального отбора

3.4.1.Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, специалистом Учреждения в соответствии с его должностными обязанностями (далее – специалист, ответственный за организацию приема) уведомления о необходимости проведения отбора, подписанного директором Учреждения, с приложенными зарегистрированными заявлением и документами, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, а также документами, полученными в ходе межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2.Специалист, ответственный за организацию приема, направляет документы, указанные в пункте 3.4.1 настоящего подраздела, в Комиссию по индивидуальному отбору поступающих (далее – Комиссия) для проведения индивидуального отбора.

Проведение индивидуального отбора осуществляется в соответствии с Порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам.

График проведения индивидуального отбора в текущем году утверждается локальным актом директора Учреждения. Информация о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора размещается Учреждением на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» и на информационном стенде Учреждения не позднее 5 рабочих дней до даты проведения индивидуального отбора.

3.4.3.Комиссия после получения документов и проведения индивидуального отбора в соответствии с Порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам подготавливает протокол заседания Комиссии, содержащий результаты индивидуального отбора, которые определяются на основании критериев индивидуального отбора, установленных локальными нормативными актами Учреждения.

3.4.4.По результатам индивидуального отбора Комиссией принимается одно из следующих решений в отношении каждого поступающего:

3.4.4.1. включение поступающего в пофамильный единый список-рейтинг поступающих (далее – единый список-рейтинг), который формируется начиная с наибольшего количества набранных баллов и заканчивая наименьшим их количеством;

3.4.4.2. отказ в записи на обучение по дополнительной образовательной программе при наличии оснований для отказа, установленных подпунктами 2.8.2.11 - 2.8.2.14 пункта 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

3.4.5. Поступающим, не проходившим индивидуальный отбор по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), предоставляется возможность пройти отбор в иное время, но не позднее окончания срока проведения индивидуального отбора поступающих, установленного Учреждением.

3.4.6. Комиссия не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о результатах индивидуального отбора передает сведения о таких результатах специалисту, ответственному за организацию приема.

3.4.7. Единый список-рейтинг с указанием баллов, полученных каждым поступающим, формируется специалистом, ответственным за организацию приема, и размещается на информационном стенде в здании Учреждения, а также в сети «Интернет» на официальном сайте Учреждения в течение 3 рабочих дней со дня окончания проведения индивидуального отбора.

3.4.8. Специалист, ответственный за организацию приема, на основании одного из принятых Комиссией решений, указанных в пункте 3.4.4 настоящего подраздела, подготавливает:

3.4.8.1. в случае включения поступающего в единый список-рейтинг – проект уведомления о записи на обучение с приложением проекта приказа о зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе;

3.4.8.2. проект уведомления об отказе в записи на обучение с указанием оснований для отказа, предусмотренных подпунктами 2.8.2.11 - 2.8.2.14 пункта 2.8.2 подраздела II настоящего Административного регламента.

3.4.9. На информационном стенде в здании Учреждения, а также в сети «Интернет» на официальном сайте Учреждения размещается уведомление о записи на обучение, которое должно содержать информацию о сроке, в течение которого заявитель (его представитель) должен явиться в Учреждение для заключения договора об обучении.

3.4.10.Результатом административной процедуры является подписание директором Учреждения приказа о зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе или уведомления об отказе в записи на обучение.

3.4.11.Срок исполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней со дня получения специалистом, ответственным за организацию отбора, документов, указанных в пункте 3.4.1 настоящего подраздела.

3.5.Выдача (направление) заявителю (его представителю) результата предоставления муниципальной услуги (в случае проведения индивидуального отбора)

3.5.1.Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, специалистом Учреждения в соответствии с его должностными обязанностями (далее – специалист, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги) документов, указанных в пункте 3.4.12 подраздела 3.4 настоящего раздела.

3.5.2.Специалист, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, выдает (направляет) заявителю (его представителю) результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.5.3.В случае обращения заявителя (его представителя) с использованием Единого портала, Регионального портала – результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю (его представителю) в личный кабинет на соответствующем портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью директора Учреждения.

Вместе с результатом предоставления муниципальной услуги заявителю (его представителю) в личный кабинет на Едином портале направляется уведомление о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в Уполномоченном органе.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги – в личном кабинете заявителя (его представителя) на Едином портале отображаются статус и комментарии, подтверждающие принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4.Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (его представителю) уведомления о записи на обучение и приказа о зачислении на обучение по дополнительной

образовательной программе или уведомления об отказе в записи на обучение. В случае обращения с использованием Единого портала, Регионального портала – изменение статуса обращения в личном кабинете заявителя (его представителя) на Едином портале и направление результата муниципальной услуги.

3.5.5.Срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня подписания документов, указанных в пункте 3.4.12 подраздела 3.4 настоящего раздела, но не более срока, указанного в пункте 2.4.1 подраздела 2.4 раздела II настоящего Административного регламента.

IV.Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1.Общий контроль за предоставлением муниципальной услуги возложен на директора Учреждения в соответствии с его должностными обязанностями.

4.1.2.Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется ответственным лицом Учреждения в соответствии с его должностными обязанностями путем ежегодного отчета, предоставляемого директору Управления.

4.1.3.В отчете указывается:

4.1.3.1.количество муниципальных услуг, исполненных в отчетном периоде;

4.1.3.2.количество муниципальных услуг, исполненных в отчетном периоде с нарушением сроков.

4.1.4.По результатам представленного отчета, в случае выявления нарушений, указанных в подпункте 4.1.3.2 пункта 4.1.3 настоящего подраздела, директор Учреждения принимает следующее(ие) решение(я):

4.1.4.1.о проведении служебного расследования;

4.1.4.2.о принятии мер, способствующих устранению объективных причин несвоевременного предоставления муниципальной услуги.

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

4.2.1.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей (их представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей (их представителей), содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Учреждения.

4.2.2.Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются директором Учреждения, но не менее одного раза в год. В рамках проведения проверки должны быть установлены такие показатели, как:

4.2.2.1.количество оказанных муниципальных услуг за контрольный период;

4.2.2.2.количество муниципальных услуг, оказанных с нарушением сроков, в разрезе административных процедур;

4.2.2.3.количество решений, оспоренных в судах, в том числе признанных незаконными.

4.2.3.В рамках проведения плановой проверки осуществляется выборочная проверка предоставления муниципальной услуги по конкретным заявлениям с целью оценки полноты и качества предоставленной муниципальной услуги.

4.2.4.По результатам проведенной плановой проверки должны быть подготовлены предложения, направленные на устранение выявленных нарушений, высказаны рекомендации по совершенствованию административных процедур.

4.2.5.Внеплановые проверки проводятся по жалобам заявителей (их представителей) в случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 5.6.4.1 пункта 5.6.4 подраздела 5.6 раздела V настоящего Административного регламента.

Срок проведения внеплановых проверок – 15 рабочих дней с даты принятия решения по жалобе заявителя (его представителя), предусмотренного подпунктом 5.6.4.1 пункта 5.6.4 подраздела 5.6 раздела V настоящего Административного регламента.

Срок доведения результатов внеплановой проверки по жалобе заявителя (его представителя) до заявителя (его представителя) – 15 рабочих дней с даты окончания проверки.

4.2.6. Результаты проверки оформляются в письменном виде с указанием выявленных недостатков и предложений по их устранению.

4.2.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей (их представителей), осуществляется привлечение виновных должностных лиц, специалистов Учреждения к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, специалисты Учреждения несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, специалистов Учреждения закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Должностные лица, специалисты Учреждения, обеспечивающие исполнение административных процедур, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим трудовым и административным законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Организации, в том числе общественные организации (объединения), и граждане имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе

в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке запрашивать и получать в Учреждении информацию по предоставлению муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействие) Учреждения, должностных лиц, специалистов Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу.

V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц (специалистов)

5.1. Информация для заявителя (его представителя) о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалистов

5.1.1. Заявитель (его представитель) имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений Учреждения, должностных лиц, специалистов Учреждения в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Заявитель (его представитель) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя (его представителя) о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.3. требование у заявителя (его представителя) документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя (его представителя);

5.2.1.5.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 Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования;

5.2.1.6.затребование с заявителя (его представителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования;

5.2.1.7.отказ Учреждения, должностного лица, специалиста Учреждения в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

5.2.1.9.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 Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования;

5.2.1.10.требование у заявителя (его представителя) 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 об организации государственных и муниципальных услуг.

5.2.2.Жалоба должна содержать:

5.2.2.1.наименование Учреждения, должностного лица, специалиста Учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.2.2.2.фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя (его представителя), сведения о месте жительства заявителя (его представителя) – физического лица либо наименование, сведения

о месте нахождения заявителя (его представителя) – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (его представителю);

5.2.2.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, должностного лица, специалиста Учреждения;

5.2.2.4. доводы, на основании которых заявитель (его представитель) не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, должностного лица, специалиста Учреждения. Заявителем (его представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (его представителя), либо их копии.

5.2.3. В конце жалобы заявитель (его представитель) ставит подпись и дату написания жалобы.

5.2.4. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, предоставляются документы, указанные в подпункте 2.6.1.3 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Для обжалования действий (бездействия) Учреждения, должностного лица, специалиста Учреждения, а также принятых им решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке заявитель (его представитель) направляет жалобу:

5.3.1.1. на имя директора Учреждения – при обжаловании действий (бездействия) должностного лица, специалиста Учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, а также принятого решения в результате предоставления муниципальной услуги;

5.3.1.2. на имя руководителя Управления – при обжаловании действий (бездействия) и (или) решений директора Учреждения;

5.3.1.3. на имя главы города Березники – главы администрации города Березники (далее – глава города) – при обжаловании действий (бездействия) и (или) решений руководителя Управления.

5.4.Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1.Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя (его представителя).

5.4.2.При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.4 подраздела 5.2 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен действующим законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), не требуется.

5.5.Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1.Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в Администрацию города Березники, в Управление или Учреждение и направлению в день ее регистрации должностному лицу, наделенному полномочиями по ее рассмотрению в соответствии с пунктом 5.3.1 подраздела 5.3 настоящего раздела.

5.5.2.Срок рассмотрения жалобы – 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.3.В случае обжалования отказа Учреждения либо должностного лица, специалиста Учреждения в приеме документов у заявителя (его представителя) или в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6.Результат рассмотрения жалобы

5.6.1.Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

5.6.1.1.наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, специалистов Учреждения, должностных лиц Управления, а также членов их семей. Глава города, руководитель Управления или директор Учреждения, в зависимости от того, кому направлена жалоба, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю (его представителю), направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

5.6.1.2.наличие в жалобе вопроса, на который заявителю (его представителю) неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Глава города, руководитель Управления или директор Учреждения, в зависимости от того, кому направлена жалоба, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем (его представителем) по данному вопросу, при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались, соответственно, в Администрации города Березники, в Управлении или Учреждении. О данном решении заявитель (его представитель) уведомляется в письменной форме;

5.6.1.3.невозможность прочтения текста жалобы, о чем сообщается заявителю (его представителю) в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и (или) почтовый адрес поддаются прочтению.

5.6.2.Основанием для принятия решения об отказе в рассмотрении жалобы является отсутствие в жалобе фамилии заявителя (его представителя) и (или) почтового адреса, адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

5.6.3.Рассмотрение жалобы обеспечивается путем:

5.6.3.1.ее объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения;

5.6.3.2.запроса, при необходимости, документов и материалов у других государственных органов, органов местного самоуправления и у иных должностных лиц;

5.6.3.3.подготовки письменного ответа по существу поставленных в жалобе вопросов.

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

5.6.4.1.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 (его представителю) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования;

5.6.4.2.в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.5.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное

лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3.1 подраздела 5.3 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6.6.Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре является отмена принятого решения либо отказ в отмене принятого решения.

5.7.Порядок информирования заявителя (его представителя) о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.4 подраздела 5.6 настоящего раздела, заявителю (его представителю) в письменной форме и по желанию заявителя (его представителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Письменный ответ оформляется на бланке Администрации города Березники, на бланке Управления или на бланке Учреждения, соответственно, за подписью главы города, руководителя Управления или директора Учреждения.

5.7.2.В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю (его представителю), указанном в пункте 5.7.1 настоящего подраздела, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией города Березники, Управлением, Учреждением 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 (его представителю) в целях получения муниципальной услуги.

5.7.3.В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю (его представителю), указанном в пункте 5.7.1 настоящего подраздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.4.В случае направления ответа по результатам рассмотрения жалобы в форме электронного документа электронный документ подписывается электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица в соответствии с пунктом 5.3.1 подраздела 5.3 настоящего раздела. Вид электронной подписи устанавливается действующим законодательством Российской Федерации.

5.8.Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. Действия (бездействие) Учреждения, должностных лиц, специалистов Учреждения и решения, принятые ими в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем (его представителем) в арбитражном суде или в суде общей юрисдикции по месту нахождения ответчика в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.9.Право заявителя (его представителя) на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.9.1. В случае, если для написания жалобы заявителю (его представителю) необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в Учреждении, соответствующие информация и документы предоставляются ему для ознакомления в Учреждении в течение 5 рабочих дней со дня обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную, охраняемую федеральным законом тайну.

5.10.Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Учреждение обеспечивает информирование заявителя (его представителя) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, должностных лиц, специалистов Учреждения посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Управления, Едином портале, Региональном портале.

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Запись на обучение
по дополнительной
образовательной программе»

ИНФОРМАЦИЯ

Место нахождения, график работы, график приема заявителей (их представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги; график приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; справочные телефоны, адреса электронной почты, адреса официальных сайтов муниципальных учреждений дополнительного образования, осуществляющих образовательную деятельность на территории муниципального образования «Город Березники» Пермского края, предоставляющих муниципальную услугу «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»; органы, координирующие предоставление муниципальной услуги

1.	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Дворец детского (юношеского) творчества»	
1.1.	Адрес места нахождения	618419, Пермский край, г. Березники, ул. Ломоносова, д. 89а; 618460, Пермский край, г. Усолье, ул. Красноармейская, д. 85
1.2.	График работы	Понедельник - пятница: с 08.30 до 17.30 часов; суббота: с 09.00 до 15.00 часов
1.3.	График приема заявителей (их представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги	Понедельник - пятница: с 08.30 до 17.30 часов; суббота: с 09.00 до 15.00 часов
1.4.	График приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Понедельник - пятница: с 08.30 до 17.30 часов
1.5.	Справочные телефоны	г. Березники: 8 (3424) 25 92 67, 8 (3424) 25 97 02; г. Усолье: 8 (3424) 42 23 68
1.6.	Адрес электронной почты	ddyut@do.permkrai.ru
1.7.	Адрес официального сайта	https://ddyut.berschool.ru
2.	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Школа развития талантов им. Л.А. Старкова»	

2.1.	Адрес места нахождения	618426, Пермский край, г. Березники, ул. Юбилейная, 96; 618426, Пермский край, г. Березники, ул. Комсомольская, 3; 618425, Пермский край, г. Березники, ул. Мира, д. 130; 618400, Пермский край, г. Березники, ул. Монтажников, д. 5
2.2.	График работы	Понедельник - пятница: с 08.30 до 17.30 часов
2.3.	График приема заявителей (их представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги	Понедельник - пятница: с 09.00 до 17.00 часов
2.4.	График приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Понедельник - пятница: с 09.00 до 17.00 часов
2.5.	Справочные телефоны	8 (3424) 26 18 70 (ул. Юбилейная, 96); 8 (3424) 27 16 88 (ул. Комсомольская, 3); 8 (3424) 25 80 88 (ул. Мира, 130); 8 (3424) 22 89 99 (ул. Монтажников, 5)
2.6.	Адрес электронной почты	shkolastarkova199377@mail.ru
2.7.	Адрес официального сайта	https://dshi-starkova.berschool.ru
3.	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Дом детского и юношеского туризма и экскурсий»	
3.1.	Адрес места нахождения	618400, Пермский край, г. Березники, проезд Большевистский, д. 7; 618400, Пермский край, г. Березники, ул. Большевистская, д. 35; 618400, Пермский край, г. Березники, ул. Льва Толстого, д. 66а; 618400, Пермский край, г. Березники, ул. Пятилетки, д. 140; 618400, Пермский край, г. Березники, ул. Мира, д. 48
3.2.	График работы	Понедельник - пятница: с 08.30 до 17.30 часов
3.3.	График приема заявителей (их представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги	Понедельник - пятница: с 09.00 до 17.00 часов
3.4.	График приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Понедельник - пятница: с 09.00 до 17.00 часов
3.5.	Справочные телефоны	Проезд Большевистский, д. 7:

		8 (3424) 27 60 83, 8 (3424) 22 69 80; ул. Большевикская, д. 35: 8 (3424) 27 60 77; ул. Льва Толстого, д. 66а: 8 (3424) 22 77 65; ул. Пятилетки, д. 140: 8 (3424) 27 19 83; ул. Мира, д. 48: 8 (3424) 24 47 32
3.6.	Адрес электронной почты	ddyute@do.permkrai.ru
3.7.	Адрес официального сайта	http://ber-ddute.berschool.ru
4.	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеский Центр «Каскад»	
4.1.	Адрес места нахождения	618417, Пермский край, г. Березники, ул. Веры Бирюковой, д. 9; 618404, Пермский край г. Березники, ул. Степанова, 12; 618400, Пермский край г. Березники, проспект Советский, 10; 618425, Пермский край, г. Березники, ул. Парижской Коммуны, 44
4.2.	График работы	Понедельник - пятница: с 08.30 до 17.30 часов
4.3.	График приема заявителей (их представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги	Понедельник - пятница: с 08.30 до 17.30 часов
4.4.	График приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Понедельник - пятница: с 08.30 до 17.30 часов
4.5.	Справочные телефоны	8 (3424) 23 21 93
4.6.	Адрес электронной почты	centrkaskad@mail.ru
4.7.	Адрес официального сайта	https://kaskad.berschool.ru
5.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 1 им. П.И. Чайковского»	
5.1.	Адрес места нахождения	618416, Пермский край, г. Березники, ул. Свердлова, д. 69а; 618460, Пермский край, г. Усолье, ул. Луначарского, д. 2
5.2.	График работы	Понедельник - пятница: с 08.00 до 20.00 часов; суббота: с 09.00 до 18.00 часов; воскресенье – выходной день
5.3.	График приема заявителей (их представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги	Понедельник - четверг: с 08.30 до 17.30 часов; пятница: с 08.30 до 16.30 часов; перерыв на обед: 12.00 до 12.48 часов

5.4.	График приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Понедельник - пятница: с 15.00 до 17.30 часов
5.5.	Справочные телефоны	8 (3424) 29 06 82, 8 (3424) 29 06 80
5.6.	Адрес электронной почты	dms11-berezniki@do.permkrai.ru
5.7.	Адрес официального сайта	https://music59.ru
6.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская хореографическая школа «Театр Балета»	
6.1.	Адрес места нахождения	618419, Пермский край, г. Березники, ул. Льва Толстого, д. 50
6.2.	График работы	Понедельник - пятница: с 08.30 до 20:00 часов; суббота: с 08.30 до 18.30 часов; перерыв на обед: с 12.00 до 12.48 часов; воскресенье – выходной день
6.3.	График приема заявителей (их представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги	Понедельник - четверг: с 08.30 до 17.30 часов; перерыв на обед: с 12.00 до 12.48 часов
6.4.	График приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Понедельник - четверг: с 09.00 до 11.30 часов
6.5.	Справочные телефоны	8 (3424) 29 07 78
6.6.	Адрес электронной почты	teatr-balet@do.permkrai.ru
6.7.	Адрес официального сайта	https://berbalet.ru
7.	Органы, координирующие предоставление муниципальной услуги в подведомственных им Учреждениях	
7.1.	Управление образования администрации города Березники	
7.1.1.	Адрес места нахождения	618419, Пермский край, г. Березники, ул. Ломоносова, д. 60
7.1.2.	График работы	Понедельник - четверг: с 08.30 до 17.30 часов; пятница: с 08.30 до 16.30 часов; перерыв на обед: с 12.00 до 12.48 часов; суббота, воскресенье – выходные дни
7.1.3.	График приема заявителей (их представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги	Понедельник - четверг: с 08.30 до 17.30 часов; пятница: с 08.30 до 16.30 часов; перерыв на обед: с 12.00 до 12.48 часов; суббота, воскресенье – выходные дни
7.1.4.	График приема заявлений	-

	и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	
7.1.5.	Справочные телефоны	8 (3424) 20 12 89; добавочные – 727, 728
7.1.6.	Адрес электронной почты	dopobr-kvo@yandex.ru
7.1.7.	Адрес официального сайта	http://www.kvoberezn.perm.ru
7.1.8.	Подведомственные Учреждения	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Дворец детского (юношеского) творчества», Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Школа развития талантов им. Л.А. Старкова», Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Дом детского и юношеского туризма и экскурсий», Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеский Центр «Каскад»
7.2.	Управление культуры администрации города Березники	
7.2.1.	Адрес места нахождения	618419, Пермский край, г. Березники, ул. Ломоносова, д. 60
7.2.2.	График работы	Понедельник - четверг: с 08.30 до 17.30 часов; пятница: с 08.30 до 16.30 часов; перерыв на обед: с 12:00 до 12:48 часов; суббота, воскресенье – выходные дни
7.2.3.	График приема заявителей (их представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги	Понедельник - четверг: с 08.30 до 17.30 часов; пятница: с 08.30 до 16.30 часов; перерыв на обед: с 12.00 до 12.48 часов
7.2.4.	График приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	-
7.2.5.	Справочные телефоны	8 (3424) 29 96 14, 8 (3424) 29 96 08
7.2.6.	Адрес электронной почты	kult@berezniki.permkrai.ru
7.2.7.	Адрес официального сайта	https://berkultura.ru
7.2.8.	Подведомственные Учреждения	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 1 им. П.И. Чайковского», Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская хореографическая школа «Театр Балета»

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Запись на обучение
по дополнительной
образовательной программе»

ФОРМА

Директору

(наименование муниципального учреждения
дополнительного образования)

От _____

(фамилия, имя, отчество (последнее –
при наличии) заявителя (его представителя))

(адрес регистрации/адрес фактического
проживания – в случае, если не совпадает
с адресом регистрации либо при отсутствии
регистрации по месту жительства)

(реквизиты документа, удостоверяющего
личность заявителя (его представителя))

(реквизиты документа, на основании
которого представитель действует
в интересах заявителя)

(номер контактного телефона)

(адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ**о записи на обучение****по дополнительной образовательной программе**

Прошу записать на обучение по дополнительной
образовательной (общеразвивающей, предпрофессиональной)
программе: _____

(наименование дополнительной образовательной программы)
моего несовершеннолетнего ребенка: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка, дата рождения)

Я, _____,
 (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя
 (его представителя))
 ознакомлен(а) с Уставом муниципального учреждения
 дополнительного образования _____
 (наименование учреждения)
 _____ (далее – Учреждение),
 лицензией Учреждения на право осуществления образовательной
 деятельности, с локальными нормативными актами,
 регламентирующими организацию образовательного процесса
 по образовательным программам.

Приложение:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____;
5.

Мною выбирается следующий способ выдачи конечного результата предоставления муниципальной услуги:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в муниципальном учреждении дополнительного образования, осуществляющем образовательную деятельность на территории муниципального образования «Город Березники» Пермского края (далее – Учреждение);

в виде бумажного документа, который направляется Учреждением заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, который направляется Учреждением в личный кабинет заявителя (его представителя) с использованием Единого портала;

в виде электронного документа, который направляется Учреждением заявителю (его представителю) с использованием электронной почты.

Я уведомлен(а) об имеющихся препятствиях для предоставления муниципальной услуги в связи с отсутствием при подаче данного заявления следующих документов:

 (заполняется специалистом Учреждения, ответственным за регистрацию документов, с указанием наименования документов, перечисленных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»)

Я уведомлен(а) о номере телефона, по которому можно узнать о результатах предоставления муниципальной услуги по истечении срока выдачи конечного результата предоставления муниципальной услуги: _____.

_____/_____
(дата, подпись заявителя) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Конечный срок предоставления муниципальной услуги:
« _____ » _____ 20 _____ г.

_____/_____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), подпись специалиста, ответственного за регистрацию документов)

(дата, номер регистрации заявления)