

## Приложение

### УТВЕРЖДЕН

приказом Департамента культуры  
города Севастополя  
от 17.12.2024 № 375

Административный регламент  
предоставления Департаментом культуры  
города Севастополя государственной услуги  
«Прием заявлений для зачисления в 1 класс в государственное бюджетное  
образовательное учреждение дополнительного образования города Севастополя  
«Севастопольская детская школа искусств»

### 1. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги «Прием заявлений для зачисления в 1 класс в государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования города Севастополя «Севастопольская детская школа искусств» (далее – государственная услуга, административный регламент) является определение стандарта предоставления государственной услуги и порядка выполнения административных процедур по государственной услуге.

#### 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

1) законные представители: родители, усыновители, опекуны, попечители, достигшие 18-летнего возраста (в отношении несовершеннолетних граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, а также беженцев, постоянно проживающих на территории города Севастополя, в возрасте до 18 лет (далее – ребенок));

2) уполномоченные представители заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель заявителя).

1.2.2. Личное участие заявителя в получении государственной услуги не лишает его права иметь представителя, равно как и участие представителя заявителя не лишает заявителя права на личное участие в получении государственной услуги.

#### 1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления

государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим государственную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Государственная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель, предоставляются в соответствии с одним из вариантов предоставления государственной услуги.

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена государственная услуга, определяется в результате анкетирования (таблица № 1 приложения № 1 к административному регламенту), исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги (таблица № 2 приложения № 1 к административному регламенту).

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

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга: «Прием заявлений для зачисления в 1 класс в государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования города Севастополя «Севастопольская детская школа искусств».

### 2.2. Наименование органа и организации, предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется подведомственным Департаменту культуры города Севастополя (далее – Департамент) государственным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования «Севастопольская детская школа искусств» (далее – учреждение).

2.2.2. Прием заявления и документов, необходимых для получения заявителем государственной услуги, в Государственном автономном учреждении «Цифровой Севастополь – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Севастополе» (далее – ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе») осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» и Департаментом в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии.

Предусмотрена возможность принятия ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является присвоение статуса «Кандидат на зачисление в 1 класс в учреждение») (далее – присвоение статуса «Кандидат на зачисление»).

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, является уведомление заявителя о присвоении статуса «Кандидат на зачисление», содержащее наименование учреждения, выдавшего документ, дату, номер, данные заявителя и ребенка, наименование образовательной программы в области искусств по форме, утвержденной в приложении № 5 к административному регламенту (далее – уведомление о присвоении статуса «Кандидат на зачисление»).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Факт получения результатов государственной услуги фиксируется в федеральной государственной информационной системе на ЕПГУ/ РПГУ (при наличии технической возможности).

Результат предоставления государственной услуги может быть получен одним из следующих способов, указанным заявителем в заявлении:

- 1) в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru>) (далее – ЕПГУ), на Портале государственных услуг города Севастополя (<http://gosuslugi92.ru>) (далее – РПГУ) (при наличии технической возможности),
- 2) путем направления на электронную почту заявителя,
- 3) посредством почтового отправления,
- 4) при личном приеме в учреждении.

Получение результата предоставления государственной услуги в Департаменте и ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» не предусмотрено.

2.3.2. Результатом предоставления государственной услуги при обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной

услуги документах, является распоряжение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах по форме, утвержденной в приложении № 11 к административному регламенту.

Результат предоставления государственной услуги может быть получен одним из следующих способов, указанных в заявлении:

- 1) путем направления на электронную почту заявителя,
- 2) посредством почтового отправления,
- 3) при личном приеме заявителя в учреждении.

Получение результата предоставления государственной услуги в Департаменте и ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» не предусмотрено.

## 2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в учреждении, в личном кабинете на ЕПГУ/ РПГУ (при наличии технической возможности), ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» составляет 5 рабочих дней.

Срок предоставления государственной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 административного регламента.

## 2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, размещены в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте учреждения [dshisev.rf](http://dshisev.rf), на официальном сайте Департамента <http://dk.sev.gov.ru/>, на ЕПГУ/ РПГУ (при наличии технической возможности).

2.5.2. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- 3) Семейным кодексом Российской Федерации;

- 4) Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- 5) Федеральным законом от 16.04.2001 № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;
- 6) Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- 7) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 8) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 9) Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 10) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 11) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 12) Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 13) Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации»;
- 14) Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;
- 15) Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
- 16) Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;
- 17) Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

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

19) Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

20) Распоряжением Правительства Российской Федерации от 01.11.2016 № 2326-р «Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти, государственных внебюджетных фондов Российской Федерации и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления»;

21) Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 12.03.2012 № 157 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области театрального искусства «Искусство театра» и сроку обучения по этой программе»;

22) Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 12.03.2012 № 158 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области хореографического искусства «Хореографическое творчество» и сроку обучения по этой программе»;

23) Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 12.03.2012 № 159 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области декоративно-прикладного искусства «Декоративно-прикладное творчество» и сроку обучения по этой программе»;

24) Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 09.08.2012 № 855 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области изобразительного искусства «Дизайн» и сроку обучения по этой программе»;

25) Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 14.08.2013 № 1144 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации

дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области архитектурного искусства «Архитектура» и сроку обучения по этой программе»;

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

27) Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 10.08.2017 № 514н «О Порядке проведения профилактических медицинских осмотров несовершеннолетних»;

28) Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 02.06.2021 № 754 «Об утверждении Порядка осуществления образовательной деятельности образовательными организациями 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»;

29) Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

30) Законом города Севастополя от 23.01.2015 № 107-ЗС «Об образовании в городе Севастополе»;

31) Законом города Севастополя от 01.12.2022 № 720-ЗС «О социальной поддержке участников специальной военной операции, членов их семей и членов семей погибших (умерших) участников специальной военной операции в городе Севастополе и о внесении изменений в некоторые законодательные акты города Севастополя»;

32) Постановлением Правительства Севастополя от 14.12.2023 № 608-ПП «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами города Севастополя и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Севастополя»;

33) Распоряжением Правительства Севастополя от 02.03.2023 № 19-РП «Об утверждении примерной формы справки, подтверждающей участие в специальной военной операции или обеспечение выполнения боевых задач в ходе указанной операции и право на получение мер социальной поддержки в соответствии с Законом города Севастополя от 01.12.2022 № 720-ЗС «О социальной поддержке участников специальной военной операции, членов их семей и членов семей погибших (умерших) участников специальной военной операции в городе Севастополе и о внесении изменений в некоторые законодательные акты города Севастополя»;

34) Уставом Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования города Севастополя

«Севастопольская детская школа искусств», утвержденным приказом Департамента культуры города Севастополя от 25.10.2022 № 362;

35) Локальными нормативными актами Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования города Севастополя «Севастопольская детская школа искусств».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление по форме, утвержденной в приложении № 2 к административному регламенту (при подаче заявления через ЕПГУ/РПГУ (при наличии технической возможности) заполняется интерактивная форма заявления, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью; при личном обращении в учреждение либо посредством почтового отправления, ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе»: оригинал документа на бумажном носителе);

В случае согласия заявителя на дальнейшее обучение на платной основе по результатам конкурсного отбора в заявлении ставится соответствующая отметка.

2) документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя):

- при личном обращении в учреждение заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, вид на жительство или разрешение на временное проживание на территории города Севастополя для лиц без гражданства, удостоверение беженца, удостоверяющее личность лица, признанного беженцем (копия документа с представлением оригинала сотруднику учреждения, осуществляющему прием);

- при подаче заявления через ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе»: паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, вид на жительство или разрешение на временное проживание на территории города Севастополя для лиц без гражданства,



удостоверение беженца, удостоверяющее личность лица, признанного беженцем (оригинал документа, копия документа);

- при подаче заявления посредством ЕПГУ/РПГУ (при наличии технической возможности): сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ);

- при подаче заявления почтовым отправлением: копия паспорта гражданина Российской Федерации, заверенная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации; копия паспорта иностранного гражданина либо иного документа, установленного федеральным законом или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, копия вида на жительство или разрешения на временное проживание на территории города Севастополя для лиц без гражданства, копия удостоверения беженца, удостоверяющего личность лица, признанного беженцем, заверенные в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя либо его копия, заверенная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (при подаче заявления посредством ЕПГУ/ РПГУ (при наличии технической возможности): скан-образ; при подаче заявления через ГАУ «Цифровой Севастополь МФЦ в г. Севастополе», Учреждение: оригинал либо его копия, заверенная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, с представлением оригинала сотруднику учреждения, осуществляющему прием);

4) документ, подтверждающий право заявителя - законного представителя несовершеннолетнего - действовать в интересах несовершеннолетнего: при подаче заявления посредством ЕПГУ/ РПГУ (при наличии технической возможности): скан-образ; при подаче заявления через ГАУ «Цифровой Севастополь МФЦ в г. Севастополе», при личном обращении в учреждение либо посредством почтового отправления: оригинал либо его копия, заверенная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, с представлением оригинала сотруднику учреждения, осуществляющему прием);

а) несовершеннолетнего ребенка в возрасте до 14 лет:

- свидетельство о рождении ребенка (гражданина Российской Федерации) или иной документ, подтверждающий право представлять законные интересы несовершеннолетнего ребенка;

- либо свидетельство о государственной регистрации рождения ребенка – иностранного гражданина, выданное компетентными органами иностранного государства;

- либо удостоверение лица без гражданства (вид на жительство) и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

- либо акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя.

б) ребенка в возрасте от 14 лет:

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- либо паспорт иностранного гражданина и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

- либо свидетельство о рождении или иной документ, подтверждающий право представлять законные интересы несовершеннолетнего ребенка;

- либо акт органа опеки и попечительства о назначении опекуном или попечителем);

5) согласие на обработку персональных данных ребенка и его законного представителя и на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения по форме, утвержденной в приложении № 3 к административному регламенту (при подаче заявления посредством ЕПГУ/РПГУ (при наличии технической возможности): скан-образ; при подаче заявления через ГАУ «Цифровой Севастополь МФЦ в г. Севастополе», при личном обращении в учреждение либо посредством почтового отправления: оригинал документа);

б) заключение (справка) медицинской организации об отсутствии противопоказаний для занятий по определенным видам образовательных программ в области искусств (далее – медицинская справка).

Медицинская справка должна содержать сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) ребенка, дату рождения, группу здоровья, отметку о допуске (недопуске) ребенка к занятиям по соответствующей образовательной программе в области искусств, фамилию, имя, отчество (при наличии) врача, заверена подписью врача и печатью медицинской организации, выдавшей медицинскую справку. регламенту (при подаче заявления посредством ЕПГУ/РПГУ (при наличии технической возможности): скан-образ; при подаче заявления через ГАУ «Цифровой Севастополь МФЦ в г. Севастополе при личном обращении в учреждение либо посредством почтового отправления: оригинал документа).

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

- Сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации;

- Сведения о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства;
- Сведения о постановке на учет иностранного гражданина или лица без гражданства по месту пребывания;
- Сведения о выдаче или продлении срока действия вида на жительство иностранному гражданину или лицу без гражданства;
- Сведения о государственной регистрации рождения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;
- Сведения о государственной регистрации установления отцовства, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;
- Сведения о государственной регистрации перемены имени, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;
- Сведения, подтверждающие опеку или попечительство законного представителя несовершеннолетнего ребенка – гражданином РФ;
- Сведения, подтверждающие факт установления инвалидности;
- Сведения из индивидуальной программы реабилитации или реабилитации инвалида;
- Сведения, подтверждающие статус многодетной семьи в Российской Федерации;
- Сведения, подтверждающие, что ребенок является сиротой или ребенком, оставшимся без попечения родителей;
- Сведения, подтверждающие, что ребенок является членом семьи участника (погибшего) специальной военной операции.

Указанные сведения предоставляются в виде копий соответствующих документов, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Непредставление заявителем документов, указанных в разделе 2.6.2 настоящего административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя (представителя Заявителя):

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих

муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 настоящего Федерального закона;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего

Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель представляет в учреждение заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок по форме, утвержденной в приложении № 7 к административному регламенту, и оригинал документа, являющийся результатом предоставления государственной услуги, в котором допущена ошибка и (или) опечатка, а также документы, подтверждающие личность заявителя (представителя заявителя), и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с требованиями, установленными подпунктом 2.6.1 административного регламента.

Сведениями, позволяющими идентифицировать заявителя, содержащимися в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, являются: фамилия, имя, отчество физического лица, адрес места жительства физического лица.

Сведениями, позволяющими идентифицировать представителя заявителя, содержащимися в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, является документ, подтверждающий полномочия по представлению интересов Заявителя.

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы заявителем (представителем Заявителя):

- 1) при личном обращении непосредственно в учреждение;
- 2) через ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе»;
- 3) в электронном виде с использованием ЕПГУ/ РПГУ (при наличии технической возможности);

4) при направлении документов почтовым отправлением.

## 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- заявитель обратился за предоставлением государственной услуги за пределами сроков, предусмотренных для приема заявлений и документов локальными актами учреждения (в пределах сроков, предусмотренных приказом Министерства культуры РФ от 14.08.2013 № 1145 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств»);

- за предоставлением услуги обратилось лицо, не относящееся к одной из категории заявителей, указанной в пункте 1.2 административного регламента;

- личность заявителя (представителя заявителя) не установлена (при подаче заявления и документов в учреждении, в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе»), при подаче заявления и документов посредством ЕПГУ/ РПГУ (при наличии технической возможности) – не идентифицирована посредством ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

- несоблюдение установленных условий признания действительности электронной подписи заявителя (представителя заявителя) в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», выявленное в результате ее проверки при предоставлении заявления в электронной форме;

- заявление содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Департамента или сотрудников учреждения, а также членов их семей;

- предоставление документов, необходимые сведения в которых отсутствуют, содержат недостоверные сведения, либо документов, оформленных в ненадлежащем порядке (документы, в установленных законодательством случаях, нотариально не удостоверены, не скреплены печатями, имеют ненадлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; текст подаваемых документов написан не разборчиво; в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления; документы исполнены карандашом; документы (или их копии) имеют серьезные повреждения, наличие которых

не позволяет однозначно истолковать их содержание; срок действия документов истек);

- необходимость предоставления недостающих документов, предусмотренных административным регламентом.

Форма уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, утверждена в приложении № 4 к административному регламенту.

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

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

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- обращение заявителя (представителя заявителя) за предоставлением иной услуги;

- не достижение ребенком возраста (по состоянию на 1 сентября учебного года), установленного для поступления на выбранную дополнительную общеразвивающую общеобразовательную программу (далее – ДООП) или дополнительную предпрофессиональную общеобразовательную программу (далее – ДПОП) в области искусств;

- подача заявления для зачисления на образовательную программу, не предусмотренную учебным планом учреждения в данном учебном году;

- наличие у ребенка медицинских противопоказаний для занятий по указанной в заявлении образовательной программе в области искусств.

Документом, содержащим отказ в предоставлении государственной услуги, является уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, содержащее наименование учреждения, выдавшего документ, дату, номер, данные заявителя и ребенка, наименование образовательной программы в области искусств, а также причину отказа в предоставлении государственной услуги (далее - уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги).

Форма уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги утверждена в приложении № 6 к административному регламенту.

2.8.3. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном уведомлении о присвоении статуса «Кандидат на зачисление» или в уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги, являющихся результатами предоставления государственной услуги:

- факт допущения ошибки и (или) опечатки в выданных документах не подтвержден.

Документом, содержащим решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, является уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Форма уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в уведомлении о присвоении статуса «Кандидат на зачисление» или в уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги утверждена в приложении № 8 к административному регламенту.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в учреждение не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

Отказ в предоставлении государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя о предоставлении такой услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

## 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

За предоставление государственной услуги взимание государственной пошлины или иной платы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

## 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении заявителем результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

## 2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги:

- а) в учреждении – 1 рабочий день;
- б) в ГАУ «Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе» - 1 рабочий день;



в) посредством ЕПГУ/РПГУ (при наличии технической возможности) – происходит автоматически в день подачи заявления в электронном формате.

## 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

а) места приема заявителей и залы ожидания оборудованы информационными табло, предоставляющими информацию о порядке предоставления государственной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления государственной услуги), а также регулируемыми поток электронной очереди;

б) звуковая, зрительная, а также графическая информация, касающаяся предоставления государственной услуги, дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

в) залы ожидания оборудованы местами для оформления документов (столы (стойки) с канцелярскими принадлежностями) и образцами заполнения документов, а также стульями (креслами, лавками, скамейками);

г) в помещении предусмотрены стенды, содержащие информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе о вариантах предоставления государственной услуги, а также информацию о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, номерах телефонов-автоинформаторов (при наличии), адресах официальных сайтов в сети «Интернет», а также электронной почты подразделений, предоставляющих государственную услугу (при наличии);

д) вход в помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудован пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами и иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

е) обеспечено наличие в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, информационных стендов с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

ж) обеспечены условия доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказание им при этом необходимой помощи в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере

труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

## 2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. К показателям доступности предоставления государственной услуги относятся:

а) расположение помещений, предназначенных для предоставления государственной услуги, в зоне доступности от основных транспортных магистралей, в пределах пешеходной доступности для граждан;

б) возможность выбора заявителем способов обращения за предоставлением государственной услуги и способов получения результатов государственной услуги;

в) возможность получения заявителем актуальной и достоверной информации о стандарте предоставления государственной услуги, составе и последовательности административных процедур предоставления государственной услуги, а также порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц учреждения;

г) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги в электронной форме;

д) возможность информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги;

е) возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов к нему в электронной форме, в том числе посредством ЕПГУ/РПГУ (при наличии технической возможности).

2.13.2. К показателям качества предоставления государственной услуги относятся:

а) отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги;

б) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) учреждения, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей;

в) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и их отношение к заявителям;

г) предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;

д) минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами учреждения;

е) возможность проведения анкетирования Заявителя (представителя Заявителя) посредством платформы обратной связи, а также проведения опроса в телефонном режиме, по вопросу качества предоставления государственной услуги;

ж) возможность обращения Заявителя (представителя Заявителя) в орган, предоставляющий государственную услугу, для получения информации о предоставлении государственной услуги (путем личного обращения – по адресу: г. Севастополь, ул. Ерошенко, д. 19, в телефонном режиме – 8 (8692) 54-50-52).

#### 2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Размер платы за предоставление услуг, который является необходимым и обязательным для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги:

- ЕПГУ/РПГУ (при наличии технической возможности);
- федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (СМЭВ);
- единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (ЕСИА);
- государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (ЕГИССО).

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления государственной услуги:

При обращении Заявителя (представителя Заявителя) за присвоением статуса «Кандидат на зачисление» государственная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: Физические лица, являющиеся законными представителями: родителями, усыновителями, опекунами, попечителями, достигшие 18-летнего возраста (в отношении несовершеннолетних граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, а также беженцев, постоянно проживающих на территории города Севастополя в возрасте до 18 лет), обратившиеся лично.

Вариант 2: Физические лица, являющиеся законными представителями: родителями, усыновителями, опекунами, попечителями, достигшие 18-летнего возраста (в отношении несовершеннолетних граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, а также беженцев, постоянно проживающих на территории города Севастополя в возрасте до 18 лет), от имени которых обратилось уполномоченное лицо, действующее на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, государственная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 3: Физические лица, являющиеся законными представителями: родителями, усыновителями, опекунами, попечителями, достигшие 18-летнего возраста (в отношении несовершеннолетних граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, а также беженцев, постоянно проживающих на территории города Севастополя в возрасте до 18 лет), обратившиеся лично.

Вариант 4: Физические лица, являющиеся законными представителями: родителями, усыновителями, опекунами, попечителями, достигшие 18-летнего возраста (в отношении несовершеннолетних граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, а также беженцев, постоянно проживающих на территории города Севастополя в возрасте до 18 лет), от имени которых обратилось уполномоченное лицо, действующее на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

Административным регламентом не предусмотрен вариант, необходимый для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

### 3.1. Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.1.1. Вариант предоставления государственной услуги определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат государственной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя.

Анкетирование (профилирование) заявителя осуществляется в зависимости от способа подачи заявления о предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ/РПГУ (при наличии технической возможности), в учреждении, в ГАУ «Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе» и включает в себя вопросы, направленные на определение признаков заявителя,

установленных в таблице № 1 приложения № 1 к административному регламенту.

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

3.1.3. Описание вариантов, приведенных в настоящем разделе, размещается в учреждении в общедоступном для ознакомления месте.

**3.2. Вариант 1:** Физические лица, являющиеся законными представителями: родителями, усыновителями, опекунами, попечителями, достигшие 18-летнего возраста (в отношении несовершеннолетних граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, а также беженцев, постоянно проживающих на территории города Севастополя в возрасте до 18 лет), обратившиеся лично.

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.2.1. Результатом предоставления государственной услуги является присвоение статуса «Кандидат на зачисление».

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, является уведомление заявителя о присвоении статуса «Кандидат на зачисление», содержащее наименование учреждения, выдавшего документ, дату, номер, данные заявителя и ребенка, наименование образовательной программы в области искусств.

Факт получения результатов государственной услуги фиксируется на ЕПГУ/РПГУ (при наличии технической возможности).

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- обращение заявителя за предоставлением иной услуги;
- не достижение ребенком возраста (по состоянию на 1 сентября учебного года), установленного для поступления на выбранную ДООП или ДПОП в области искусств;
- подача заявления для зачисления на образовательную программу, не предусмотренную учебным планом учреждения в данном учебном году;
- наличие у ребенка медицинских противопоказаний для занятий по указанной в заявлении образовательной программе в области искусств.

3.2.2. Перечень административных процедур предоставления государственной услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

В настоящем варианте предоставления государственной услуги не приведены административные процедуры приостановления предоставления государственной услуги, получения дополнительных сведений от заявителя, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

### **3.2.3. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.**

3.2.3.1. Предоставление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги осуществляется в электронном виде посредством ЕПГУ/РПГУ (при наличии технической возможности), либо непосредственно при обращении на личном приеме в Учреждение, в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», посредством почтового отправления.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление по форме, утвержденной в приложении № 2 к административному регламенту (при подаче заявления через ЕПГУ/РПГУ (при наличии технической возможности) заполняется интерактивная форма заявления, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью; при личном обращении в учреждение либо посредством почтового отправления, ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе»: оригинал документа на бумажном носителе);

В случае согласия заявителя на дальнейшее обучение на платной основе по результатам конкурсного отбора в заявлении ставится соответствующая отметка.

2) документы, удостоверяющие личность заявителя:

- при личном обращении в учреждение заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, вид на жительство или разрешение на временное проживание на территории города Севастополя для лиц без гражданства, удостоверение беженца, удостоверяющее личность лица, признанного беженцем (копия документа с представлением оригинала сотруднику учреждения, осуществляющему прием);

- при подаче заявления через ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе»: паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным

законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, вид на жительство или разрешение на временное проживание на территории города Севастополя для лиц без гражданства, удостоверение беженца, удостоверяющее личность лица, признанного беженцем (оригинал документа, копия документа);

- при подаче заявления посредством ЕПГУ/РПГУ (при наличии технической возможности): сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ;

- при подаче заявления почтовым отправлением: копия паспорта гражданина Российской Федерации, заверенная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации; копия паспорта иностранного гражданина либо иного документа, установленного федеральным законом или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, копия вида на жительство или разрешения на временное проживание на территории города Севастополя для лиц без гражданства, копия удостоверения беженца, удостоверяющего личность лица, признанного беженцем, заверенные в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3) документ, подтверждающий право заявителя - законного представителя несовершеннолетнего - действовать в интересах несовершеннолетнего: при подаче заявления посредством ЕПГУ/РПГУ (при наличии технической возможности): скан-образ; при подаче заявления через ГАУ «Цифровой Севастополь МФЦ в г. Севастополе», при личном обращении в учреждение либо посредством почтового отправления: оригинал либо его копия, заверенная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, с представлением оригинала сотруднику учреждения, осуществляющему прием);

а) несовершеннолетнего ребенка в возрасте до 14 лет:

- свидетельство о рождении ребенка (гражданина Российской Федерации) или иной документ, подтверждающий право представлять законные интересы несовершеннолетнего ребенка;

- либо свидетельство о государственной регистрации рождения ребенка – иностранного гражданина, выданное компетентными органами иностранного государства;

- либо удостоверение лица без гражданства (вид на жительство) и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

- либо акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя.

б) ребенка в возрасте от 14 лет:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- либо паспорт иностранного гражданина и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;
- либо свидетельство о рождении или иной документ, подтверждающий право представлять законные интересы несовершеннолетнего ребенка;
- либо акт органа опеки и попечительства о назначении опекуном или попечителем);

4) согласие на обработку персональных данных ребенка и его законного представителя и на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения по форме, утвержденной в приложении № 3 к административному регламенту (при подаче заявления посредством ЕПГУ/РПГУ (при наличии технической возможности): скан-образ; при подаче заявления через ГАУ «Цифровой Севастополь МФЦ в г. Севастополе», при личном обращении в учреждение либо посредством почтового отправления: оригинал документа);

5) медицинская справка.

Медицинская справка должна содержать сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) ребенка, дату рождения, группу здоровья, отметку о допуске (недопуске) ребенка к занятиям по соответствующей образовательной программе в области искусств, фамилию, имя, отчество (при наличии) врача, заверена подписью врача и печатью медицинской организации, выдавшей медицинскую справку. регламенту (при подаче заявления посредством ЕПГУ/РПГУ (при наличии технической возможности): скан-образ; при подаче заявления через ГАУ «Цифровой Севастополь МФЦ в г. Севастополе при личном обращении в учреждение либо посредством почтового отправления: оригинал документа).

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

- Сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации;
- Сведения о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства;
- Сведения о постановке на учет иностранного гражданина или лица без гражданства по месту пребывания;
- Сведения о выдаче или продлении срока действия вида на жительство иностранному гражданину или лицу без гражданства;



- Сведения о государственной регистрации рождения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния
- Сведения о государственной регистрации установления отцовства, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;
- Сведения о государственной регистрации перемены имени, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;
- Сведения, подтверждающие опеку или попечительство законного представителя несовершеннолетнего ребенка – гражданином РФ;
- Сведения, подтверждающие факт установления инвалидности;
- Сведения из индивидуальной программы реабилитации или реабилитации инвалида;
- Сведения, подтверждающие статус многодетной семьи в Российской Федерации;
- Сведения, подтверждающие, что ребенок является сиротой или ребенком, оставшимся без попечения родителей;
- Сведения, подтверждающие, что ребенок является членом семьи участника (погибшего) специальной военной операции.

Указанные сведения предоставляются в виде копий соответствующих документов, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Способами установления личности (идентификации) при подаче запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги являются:

- а) при подаче заявления лично в учреждение, ГАУ «Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе» – документ, удостоверяющий личность заявителя;
- б) посредством ЕПГУ /РПГУ (при наличии технической возможности) – ЕСИА;
- в) при подаче заявления путем направления почтового отправления – установление личности не требуется.

Подача заявления представителем заявителя не предусмотрена.

3.2.3.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведен в подразделе 2.7 административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, регистрация заявления не производится и документы возвращаются заявителю тем способом, которым они были поданы, с уведомлением заявителя о наличии препятствий для приема документов по форме, утвержденной в приложении № 4 к административному регламенту.

При отсутствии оснований, указанных в подразделе 2.7

административного регламента, заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются в системе электронного документооборота и (или) в журнале регистрации документов учреждения.

При рассмотрении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги специалист учреждения извещает заявителя в письменной и(или) устной форме (либо в форме электронного документа) по реквизитам, указанным в заявлении о возможности для заявителя замены и (или) внесения недостающих документов (при выявлении недостатков) в процессе рассмотрения заявления для предоставления государственной услуги.

3.2.3.4. В приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, участвуют учреждение и ГАУ «Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе».

Государственная услуга предусматривает возможность приема Учреждением, ГАУ «Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе» заявления и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

3.2.3.5. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет 1 рабочий день со дня его получения в учреждении, в ГАУ «Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе», а в случае поступления заявления в электронной форме – происходит автоматическая регистрация заявления, поступившего в электронной форме.

### **3.2.4. Межведомственное информационное взаимодействие.**

3.2.4.1. Перечень информационных межведомственных запросов, необходимых для предоставления государственной услуги и наименование органов (организаций), в которые направляется запрос:

1) Межведомственный запрос: «Сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации» - направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России);

2) Межведомственный запрос: «Сведения о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства» - направляется в МВД России;

3) Межведомственный запрос: «Сведения о постановке на учет иностранного гражданина или лица без гражданства по месту пребывания» - направляется в МВД России;

4) Межведомственный запрос: «Сведения о выдаче или продлении срока действия вида на жительство иностранному гражданину или лицу без гражданства» - направляется в МВД России;

5) Межведомственный запрос: «Сведения о государственной регистрации рождения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов

гражданского состояния» - направляется в Федеральную налоговую службу (далее – ФНС России);

6) Межведомственный запрос: «Сведения о государственной регистрации установления отцовства, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния» - направляется в ФНС России;

7) Межведомственный запрос: «Сведения о государственной регистрации перемены имени, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния» - направляется в ФНС России;

8) Межведомственный запрос: «Сведения, подтверждающие опеку или попечительство законного представителя несовершеннолетнего ребенка – гражданином РФ» - направляется в Департамент образования и науки города Севастополя;

9) Межведомственный запрос: «Сведения, подтверждающие факт установления инвалидности» - направляется в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации»;

10) Межведомственный запрос: «Сведения из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида» - направляется в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации»;

11) Межведомственный запрос: «Сведения, подтверждающие статус многодетной семьи в Российской Федерации» - направляется в Департамент труда и социальной защиты населения города Севастополя;

12) Межведомственный запрос: «Сведения, подтверждающие, что ребенок является сиротой или ребенком, оставшимся без попечения родителей» - направляется в Департамент образования и науки города Севастополя;

13) Межведомственный запрос: «Сведения, подтверждающие, что ребенок является членом семьи участника (погибшего) специальной военной операции» - направляется в Министерство обороны Российской Федерации.

Перечень федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов города Севастополя, органов местного самоуправления, в которые направляются межведомственные запросы, направляемые в межведомственном информационном запросе сведения, а также в ответы на такие запросы (в том числе цели их использования) утвержден в приложении № 10 к административному регламенту.

3.2.4.3. Основанием для межведомственного запроса является непредставление заявителем по собственной инициативе сведений, указанных в пункте 2.6.2 административного регламента, либо необходимость подтверждения сведений (информации), содержащихся в представленном заявлении и документах.

Межведомственные запросы направляются по форме, утвержденной в приложении № 9 к административному регламенту в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня регистрации заявления и документов для предоставления государственной услуги (в электронной форме через СМЭВ или на бумажном носителе).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Учреждение, в том числе посредством электронного обмена в СМЭВ: не более 1 рабочего дня.

### **3.2.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.**

Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 административного регламента.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 1 рабочий день с даты получения учреждением всех сведений, необходимых для принятия решения.

### **3.2.6. Предоставление результата государственной услуги.**

3.2.6.1. Предоставление результата государственной услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении, и может быть получен заявителем:

- в учреждении либо через ЕПГУ/РПГУ (при наличии технической возможности),
- путем направления на электронную почту заявителя,
- направлен почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

3.2.6.2. Предусмотрена возможность предоставления Учреждением результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.2.6.3. Результат государственной услуги выдается в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Выдача результата государственной услуги в Департаменте и в ГАУ «Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе» не предусмотрена.

**3.3. Вариант 2:** Физические лица, являющиеся законными представителями: родителями, усыновителями, опекунами, попечителями, достигшие 18-летнего возраста (в отношении несовершеннолетних граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, а также беженцев, постоянно проживающих на территории города Севастополя в возрасте до 18 лет), от имени которых обратилось уполномоченное лицо, действующее на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является присвоение статуса «Кандидат на зачисление».

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, является уведомление представителя заявителя о присвоении статуса «Кандидат на зачисление», содержащее наименование учреждения, выдавшего документ, дату, номер, данные заявителя и ребенка, наименование образовательной программы в области искусств.

Факт получения результатов государственной услуги фиксируется на ЕПГУ/РПГУ (при наличии технической возможности).

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- обращение представителя заявителя за предоставлением иной услуги;
- не достижение ребенком возраста (по состоянию на 1 сентября учебного года), установленного для поступления на выбранную ДООП или ДПОП в области искусств;
- подача заявления для зачисления на образовательную программу, не предусмотренную учебным планом учреждения в данном учебном году;
- наличие у ребенка медицинских противопоказаний для занятий по указанной в заявлении образовательной программе в области искусств.

3.3.2. Перечень административных процедур предоставления государственной услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

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

В настоящем варианте предоставления государственной услуги не приведены административные процедуры приостановления предоставления государственной услуги, получения дополнительных сведений от представителя заявителя, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

### **3.3.3. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.**

3.3.3.1. Предоставление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в электронном виде посредством ЕПГУ/РПГУ (при наличии технической возможности), либо непосредственно при обращении на личном приеме в Учреждение, в ГАУ

«Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», посредством почтового отправления.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые представитель заявителя должен представить самостоятельно:

1) заявление по форме, утвержденной в приложении № 2 к административному регламенту (при подаче заявления через ЕПГУ/РПГУ (при наличии технической возможности) заполняется интерактивная форма заявления, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью; при личном обращении в учреждение либо посредством почтового отправления, ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе»: оригинал документа на бумажном носителе);

В случае согласия заявителя на дальнейшее обучение на платной основе по результатам конкурсного отбора в заявлении ставится соответствующая отметка.

2) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя:

- при личном обращении в учреждение представителя заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, вид на жительство или разрешение на временное проживание на территории города Севастополя для лиц без гражданства, удостоверение беженца, удостоверяющее личность лица, признанного беженцем (копия документа с представлением оригинала сотруднику учреждения, осуществляющему прием);

- при подаче заявления через ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе»: паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, вид на жительство или разрешение на временное проживание на территории города Севастополя для лиц без гражданства, удостоверение беженца, удостоверяющее личность лица, признанного беженцем (оригинал документа, копия документа);

- при подаче заявления посредством ЕПГУ/РПГУ (при наличии технической возможности): сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с

использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ);

- при подаче заявления почтовым отправлением: копия паспорта гражданина Российской Федерации, заверенная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации; копия паспорта иностранного гражданина либо иного документа, установленного федеральным законом или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, копия вида на жительство или разрешения на временное проживание на территории города Севастополя для лиц без гражданства, копия удостоверения беженца, удостоверяющего личность лица, признанного беженцем, заверенные в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя либо его копия, заверенная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (при подаче заявления посредством ЕПГУ/РПГУ (при наличии технической возможности): скан-образ; при подаче заявления через ГАУ «Цифровой Севастополь МФЦ в г. Севастополе», Учреждение: оригинал либо его копия, заверенная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, с представлением оригинала сотруднику учреждения, осуществляющему прием);

4) документ, подтверждающий право заявителя - законного представителя несовершеннолетнего - действовать в интересах несовершеннолетнего: при подаче заявления посредством ЕПГУ/ РПГУ (при наличии технической возможности): скан-образ; при подаче заявления через ГАУ «Цифровой Севастополь МФЦ в г. Севастополе», при личном обращении в учреждение либо посредством почтового отправления: оригинал либо его копия, заверенная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, с представлением оригинала сотруднику учреждения, осуществляющему прием);

а) несовершеннолетнего ребенка в возрасте до 14 лет:

- свидетельство о рождении ребенка (гражданина Российской Федерации) или иной документ, подтверждающий право представлять законные интересы несовершеннолетнего ребенка;

- либо свидетельство о государственной регистрации рождения ребенка – иностранного гражданина, выданное компетентными органами иностранного государства;

- либо удостоверение лица без гражданства (вид на жительство) и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

- либо акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя.

б) ребенка в возрасте от 14 лет:

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- либо паспорт иностранного гражданина и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;
- либо свидетельство о рождении или иной документ, подтверждающий право представлять законные интересы несовершеннолетнего ребенка;
- либо акт органа опеки и попечительства о назначении опекуном или попечителем);

5) согласие на обработку персональных данных ребенка и его законного представителя и на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения по форме, утвержденной в приложении № 3 к административному регламенту (при подаче заявления посредством ЕПГУ/РПГУ (при наличии технической возможности): скан-образ; при подаче заявления через ГАУ «Цифровой Севастополь МФЦ в г. Севастополе», при личном обращении в учреждение либо посредством почтового отправления: оригинал документа);

б) медицинская справка.

Медицинская справка должна содержать сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) ребенка, дату рождения, группу здоровья, отметку о допуске (недопуске) ребенка к занятиям по соответствующей образовательной программе в области искусств, фамилию, имя, отчество (при наличии) врача, заверена подписью врача и печатью медицинской организации, выдавшей медицинскую справку. регламенту (при подаче заявления посредством ЕПГУ/РПГУ (при наличии технической возможности): скан-образ; при подаче заявления через ГАУ «Цифровой Севастополь МФЦ в г. Севастополе при личном обращении в учреждение либо посредством почтового отправления: оригинал документа).

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

- Сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации;
- Сведения о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства;
- Сведения о постановке на учет иностранного гражданина или лица без гражданства по месту пребывания;
- Сведения о выдаче или продлении срока действия вида на жительство иностранному гражданину или лицу без гражданства;
- Сведения о государственной регистрации рождения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния



- Сведения о государственной регистрации установления отцовства, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;
- Сведения о государственной регистрации перемены имени, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;
- Сведения, подтверждающие опеку или попечительство законного представителя несовершеннолетнего ребенка – гражданином РФ;
- Сведения, подтверждающие факт установления инвалидности;
- Сведения из индивидуальной программы реабилитации или реабилитации инвалида;
- Сведения, подтверждающие статус многодетной семьи в Российской Федерации;
- Сведения, подтверждающие, что ребенок является сиротой или ребенком, оставшимся без попечения родителей;
- Сведения, подтверждающие, что ребенок является членом семьи участника (погибшего) специальной военной операции.

Указанные сведения предоставляются в виде копий соответствующих документов, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Способами установления личности (идентификации) при подаче запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги являются:

- а) при подаче заявления через представителя заявителя в учреждение, ГАУ «Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе» – документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;
- б) посредством ЕПГУ /РПГУ (при наличии технической возможности) – ЕСИА;
- в) при подаче заявления путем направления почтового отправления – установление личности не требуется.

Предусмотрена подача заявления представителем заявителя.

3.3.3.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведен в подразделе 2.7 административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, регистрация заявления не производится и документы возвращаются представителю заявителя тем способом, которым они были поданы, с уведомлением представителя заявителя о наличии препятствий для приема документов по форме, утвержденной в приложении № 4 к административному регламенту.

При отсутствии оснований, указанных в подразделе 2.7 административного регламента, заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются в системе

электронного документооборота и (или) в журнале регистрации документов учреждения.

При рассмотрении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги специалист учреждения извещает заявителя в письменной и(или) устной форме (либо в форме электронного документа) по реквизитам, указанным в заявлении о возможности для заявителя замены и (или) внесения недостающих документов (при выявлении недостатков) в процессе рассмотрения заявления для предоставления государственной услуги.

3.3.3.4. В приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, участвуют учреждение и ГАУ «Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе».

Государственная услуга предусматривает возможность приема Учреждением, ГАУ «Цифровой Севастополь МФЦ в г. Севастополе» заявления и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

3.3.3.5. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет 1 рабочий день со дня его получения в учреждении, в ГАУ «Цифровой Севастополь МФЦ в г. Севастополе», а в случае поступления заявления в электронной форме – происходит автоматическая регистрация заявления, поступившего в электронной форме.

### **3.3.4. Межведомственное информационное взаимодействие.**

3.3.4.1. Перечень информационных межведомственных запросов, необходимых для предоставления государственной услуги и наименование органов (организаций), в которые направляется запрос:

1) Межведомственный запрос: «Сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации» - направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России);

2) Межведомственный запрос: «Сведения о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства» - направляется в МВД России;

3) Межведомственный запрос: «Сведения о постановке на учет иностранного гражданина или лица без гражданства по месту пребывания» - направляется в МВД России;

4) Межведомственный запрос: «Сведения о выдаче или продлении срока действия вида на жительство иностранному гражданину или лицу без гражданства» - направляется в МВД России;

5) Межведомственный запрос: «Сведения о государственной регистрации рождения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния» - направляется в Федеральную налоговую службу (далее – ФНС России);

6) Межведомственный запрос: «Сведения о государственной регистрации установления отцовства, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния» - направляется в ФНС России;

7) Межведомственный запрос: «Сведения о государственной регистрации перемены имени, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния» - направляется в ФНС России;

8) Межведомственный запрос: «Сведения, подтверждающие опеку или попечительство законного представителя несовершеннолетнего ребенка – гражданином РФ» - направляется в Департамент образования и науки города Севастополя;

9) Межведомственный запрос: «Сведения, подтверждающие факт установления инвалидности» - направляется в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации»;

10) Межведомственный запрос: «Сведения из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида» - направляется в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации»;

11) Межведомственный запрос: «Сведения, подтверждающие статус многодетной семьи в Российской Федерации» - направляется в Департамент труда и социальной защиты населения города Севастополя;

12) Межведомственный запрос: «Сведения, подтверждающие, что ребенок является сиротой или ребенком, оставшимся без попечения родителей» - направляется в Департамент образования и науки города Севастополя;

13) Межведомственный запрос: «Сведения, подтверждающие, что ребенок является членом семьи участника (погибшего) специальной военной операции» - направляется в Министерство обороны Российской Федерации.

Перечень федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов города Севастополя, органов местного самоуправления, в которые направляются межведомственные запросы, направляемые в межведомственном информационном запросе сведения, а также в ответы на такие запросы (в том числе цели их использования) утвержден в приложении № 10 к административному регламенту.

3.3.4.3. Основанием для межведомственного запроса является непредставление заявителем по собственной инициативе сведений, указанных в пункте 2.6.2 административного регламента, либо необходимость подтверждения сведений (информации), содержащихся в представленном заявлении и документах.

Межведомственные запросы направляются по форме, утвержденной в приложении № 9 к административному регламенту в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня регистрации заявления и документов для предоставления государственной услуги (в электронной форме через СМЭВ или на бумажном носителе).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Учреждение, в том числе посредством электронного обмена в СМЭВ: не более 1

рабочего дня.

### **3.3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.**

Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 административного регламента.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 1 рабочий день с даты получения учреждением всех сведений, необходимых для принятия решения.

### **3.3.6. Предоставление результата государственной услуги.**

3.3.6.1. Предоставление результата государственной услуги осуществляется способом, определенным представителем заявителя в заявлении, и может быть получен представителем заявителя:

- в учреждении либо через ЕПГУ/РПГУ (при наличии технической возможности),
- путем направления на электронную почту представителя заявителя,
- направлен почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

3.3.6.2. Предусмотрена возможность предоставления Учреждением результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.3.6.3. Результат государственной услуги выдается в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Выдача результата государственной услуги в Департаменте и в ГАУ «Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе» не предусмотрена.

**3.4. Вариант 3:** Физические лица, являющиеся законными представителями: родителями, усыновителями, опекунами, попечителями, достигшие 18-летнего возраста (в отношении несовершеннолетних граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, а также беженцев, постоянно проживающих на территории города Севастополя в возрасте до 18 лет), обратившиеся лично.

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления.

3.4.1. Результатом предоставления государственной услуги при обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной

услуги, является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, является распоряжение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах по форме, утвержденной в приложении № 11 к административному регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- факт допущения ошибки и (или) опечатки в выданных документах не подтвержден.

3.4.2. Перечень административных процедур предоставления государственной услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

В настоящем варианте предоставления государственной услуги не приведены административные процедуры приостановления предоставления государственной услуги, межведомственного информационного взаимодействия, получения дополнительных сведений от заявителя, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**3.4.3. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.**

3.4.3.1. Предоставление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги осуществляется посредством почтового отправления, либо непосредственно при обращении на личном приеме в Учреждение.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно (на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением):

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок по форме, утвержденной в приложении № 7 к административному регламенту;

2) оригинал документа, являющийся результатом предоставления государственной услуги, в котором допущена ошибка и (или) опечатка;

3) документы, удостоверяющие личность заявителя в соответствии с требованиями, установленными подпунктом 2.6.1 административного регламента.

Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

Способами установления личности (идентификации) при подаче запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

а) при подаче заявления заявителем в учреждение – документ, удостоверяющий личность заявителя;

б) при подаче заявления путем направления почтового отправления – установление личности не требуется.

Возможность подачи заявления посредством ЕПГУ/РПГУ не предусмотрена.

Подача заявления представителем заявителя не предусмотрена.

3.4.3.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведен в подразделе 2.7 административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, регистрация заявления не производится и документы возвращаются заявителю тем способом, которым они были поданы, с уведомлением заявителя о наличии препятствий для приема документов по форме, утвержденной в приложении № 4 к административному регламенту.

При отсутствии оснований, указанных в подразделе 2.7 административного регламента, заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются в системе электронного документооборота и (или) в журнале регистрации документов учреждения.

3.4.3.3. В приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, участвует учреждение. В рамках предоставления государственной услуги возможность подачи заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, через ГАУ «Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе» не предусмотрена.

Государственная услуга предусматривает возможность приема учреждением заявления и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги в учреждении по выбору заявителя,

независимо от его места жительства или места пребывания посредством почтового отправления.

3.4.3.5. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет 1 рабочий день со дня его получения в учреждении.

#### **3.4.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.**

Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.3 подраздела 2.8 административного регламента.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.3 подраздела 2.8 административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 1 рабочий день с даты получения учреждением всех сведений, необходимых для принятия решения.

#### **3.4.5. Предоставление результата государственной услуги.**

3.4.5.1. Предоставление результата государственной услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении, и может быть получен заявителем:

- в учреждении,
- путем направления на электронную почту заявителя,
- направлен почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

Предусмотрена возможность предоставления Учреждением результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.4.5.3. Результат государственной услуги выдается в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Выдача результата государственной услуги в Департаменте и в ГАУ «Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе» не предусмотрена.

**3.5. Вариант 4:** Физические лица, являющиеся законными представителями: родителями, усыновителями, опекунами, попечителями, достигшие 18-летнего возраста (в отношении несовершеннолетних граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, а также беженцев, постоянно проживающих на территории города Севастополя в возрасте до 18 лет), от имени которых обратилось уполномоченное лицо, действующее на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления.

3.5.1. Результатом предоставления государственной услуги при обращении представителя заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, является распоряжение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах по форме, утвержденной в приложении № 11 к административному регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- факт допущения ошибки и (или) опечатки в выданных документах не подтвержден.

3.5.2. Перечень административных процедур предоставления государственной услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

- предоставление результата государственной услуги.

В настоящем варианте предоставления государственной услуги не приведены административные процедуры приостановления предоставления государственной услуги, межведомственного информационного взаимодействия, получения дополнительных сведений от заявителя, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**3.5.3. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.**

3.5.3.1. Предоставление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги осуществляется посредством почтового отправления, либо непосредственно при обращении на личном приеме в Учреждение.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые представитель заявителя должен представить самостоятельно (на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением):



- 1) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок по форме, утвержденной в приложении № 7 к административному регламенту;
- 2) оригинал документа, являющийся результатом предоставления государственной услуги, в котором допущена ошибка и (или) опечатка;
- 3) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя в соответствии с требованиями, установленными подпунктом 2.6.1 административного регламента;
- 4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с требованиями, установленными подпунктом 2.6.1 административного регламента.

Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые представитель заявителя вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

Способами установления личности (идентификации) при подаче запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- а) при подаче заявления представителем заявителя в учреждение – документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;
- б) при подаче заявления путем направления почтового отправления – установление личности не требуется.

Возможность подачи заявления посредством ЕПГУ/РПГУ (при наличии технической возможности), не предусмотрена.

Предусмотрена подача заявления представителем заявителя.

3.5.3.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведен в подразделе 2.7 административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, регистрация заявления не производится и документы возвращаются представителю заявителя тем способом, которым они были поданы, с уведомлением представителя заявителя о наличии препятствий для приема документов по форме, утвержденной в приложении № 4 к административному регламенту.

При отсутствии оснований, указанных в подразделе 2.7 административного регламента, заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются в системе электронного документооборота и (или) в журнале регистрации документов учреждения.

3.5.3.3. В приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, участвует учреждение. В рамках предоставления государственной услуги возможность

подачи заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги через ГАУ «Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе» не предусмотрена.

Государственная услуга предусматривает возможность приема учреждением заявления и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги в учреждении по выбору представителя заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания посредством почтового отправления.

3.5.3.5. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет 1 рабочий день со дня его получения в учреждении.

#### **3.5.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.**

Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.3 подраздела 2.8 административного регламента.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.3 подраздела 2.8 административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 1 рабочий день с даты получения учреждением всех сведений, необходимых для принятия решения.

#### **3.5.5. Предоставление результата государственной услуги.**

3.5.5.1. Предоставление результата государственной услуги осуществляется способом, определенным представителем заявителя в заявлении, и может быть получен представителем заявителя:

- в учреждении,
- путем направления на электронную почту представителя заявителя,
- направлен почтовым отправление по адресу, указанному в заявлении.

3.5.5.2. Предусмотрена возможность предоставления Учреждением результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.5.5.3. Результат государственной услуги выдается в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Выдача результата государственной услуги в Департаменте и в ГАУ «Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе» не предусмотрена.

### **4. 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 государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, принятием решений и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется постоянно руководителем учреждения, а также сотрудниками учреждения, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников учреждения, а также должностных лиц учреждения, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые проверки проводятся на основании распоряжения руководителя учреждения не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений руководителя Департамента в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в учреждение обращений (жалоб) заявителей, связанных с нарушениями при предоставлении государственной услуги.

4.2.3. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распорядительного акта руководителя учреждения.

4.3. Ответственность должностных лиц организации, предоставляющей государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента виновные лица учреждения несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность сотрудников учреждения закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о наличии в действиях сотрудников учреждения нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

4.4.3. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращения (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16

Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

В случае досудебного (внесудебного) обжалования действия (бездействия), решений должностных лиц заявитель может направить письменное обращение:

- на действие (бездействие) сотрудников учреждения - директору учреждения;

- на действие (бездействие) государственных гражданских служащих Департамента – директору Департамента.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- в случае нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

- в случае нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

- в случае требования у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом;

- в случае отказа в приеме документов по причинам, не предусмотренным административным регламентом;

- в случае отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

- в случае приостановления предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

- в случае требования у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- в случае требования платы с заявителя при предоставлении государственной услуги;

- в случае отказа сотрудника учреждения, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок

в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме, через Платформу обратной связи (ПОС) на базе ЕПГУ/РПГУ (при наличии технической возможности), в учреждение, Департамент.

Жалоба может быть направлена почтовым отправлением, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта учреждения, официального сайта Департамента, Правительства Севастополя, ФГИС «Досудебное обжалование» (<http://do.gosuslugi.ru>), через Платформу обратной связи (ПОС) на базе ЕПГУ/РПГУ (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Директор Департамента или директор учреждения поручает рассмотрение жалобы должностному лицу (сотруднику), полномочия которого предусматривают данную функцию.

Жалоба, поступившая в Департамент или учреждение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом, уполномоченным по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа сотрудника учреждения или должностного лица учреждения в приеме документов заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Заявитель имеет право обратиться в учреждение или Департамент с целью получения информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа и организации, предоставляющего государственную услугу, либо должностного лица, сотрудника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) сотрудника, должностного лица учреждения или государственного гражданского служащего, должностного лица Департамента;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) сотрудника, должностного лица учреждения или

государственного гражданского служащего, должностного лица Департамента. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

По результатам рассмотрения жалобы учреждение или Департамент принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено административным регламентом;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной и установлены факты неправомерности действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной услуги, руководителем учреждения или директором Департамента устраняются нарушения, принимаются меры по их предотвращению в дальнейшем, при необходимости применяются меры дисциплинарного взыскания к сотрудникам и должностным лицам, совершившим (принявшим) неправомерные действия.

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

Решение по жалобе, принятое руководителем учреждения, может быть обжаловано путем направления жалобы в Департамент.

Решение по жалобе, принятое директором Департамента, может быть обжаловано путем направления жалобы в Правительство Севастополя.

---

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Прием заявлений для зачисления в 1 класс в  
государственное бюджетное образовательное  
учреждение дополнительного образования города  
Севастополя «Севастопольская детская школа  
искусств»

**ПЕРЕЧЕНЬ ОБЩИХ ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ  
ЛИБО ИХ УПОЛНОМОЧЕННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ (ДАЛЕЕ - ЗАЯВИТЕЛЬ),  
А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИЙ ЗНАЧЕНИЙ ПРИЗНАКОВ, КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ  
СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Таблица 1. Перечень общих признаков заявителей

Наименование признака заявителя	Значения признака заявителя
1	2
Результат «Присвоение статуса «Кандидат на зачисление в 1 класс в государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования города Севастополя «Севастопольская детская школа искусств»	
1. Категория Заявителей	1. Физические лица, являющиеся законными представителями: родителями, усыновителями, опекунами, попечителями, достигшие 18-летнего возраста (в отношении несовершеннолетних граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, а также беженцев, постоянно проживающих на территории города Севастополя в возрасте до 18 лет).
2. Лицо, обратившееся за предоставлением услуги	1. Заявитель обратился лично; 2. Уполномоченное лицо, действующее от имени Заявителя на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.
Результат «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»	
1. Категория Заявителей	1. Физические лица, являющиеся законными представителями: родителями, усыновителями, опекунами, попечителями, достигшие 18-летнего возраста (в отношении несовершеннолетних граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, а также беженцев, постоянно проживающих на территории города Севастополя в возрасте до 18 лет).
2. Лицо, обратившееся за предоставлением услуги	1. Заявитель обратился лично; 2. Уполномоченное лицо, действующее от имени Заявителя на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.
3. Цель обращения	Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления государственной услуги документах

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги



№ п/п	Комбинация значений признаков
Результат: «Присвоение статуса «Кандидат на зачисление в 1 класс в государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования города Севастополя «Севастопольская детская школа искусств»»	
1.	Вариант 1: Физические лица, являющиеся законными представителями: родителями, усыновителями, опекунами, попечителями, достигшие 18-летнего возраста (в отношении несовершеннолетних граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, а также беженцев, постоянно проживающих на территории города Севастополя в возрасте до 18 лет), обратившиеся лично.
2.	Вариант 2: Физические лица, являющиеся законными представителями: родителями, усыновителями, опекунами, попечителями, достигшие 18-летнего возраста (в отношении несовершеннолетних граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, а также беженцев, постоянно проживающих на территории города Севастополя в возрасте до 18 лет), от имени которых обратилось уполномоченное лицо, действующее на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.
Результат: «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»	
3.	Вариант 3: Физические лица, являющиеся законными представителями: родителями, усыновителями, опекунами, попечителями, достигшие 18-летнего возраста (в отношении несовершеннолетних граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, а также беженцев, постоянно проживающих на территории города Севастополя в возрасте до 18 лет), обратившиеся лично.
4.	Вариант 4: Физические лица, являющиеся законными представителями: родителями, усыновителями, опекунами, попечителями, достигшие 18-летнего возраста (в отношении несовершеннолетних граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, а также беженцев, постоянно проживающих на территории города Севастополя в возрасте до 18 лет), от имени которых обратилось уполномоченное лицо, действующее на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Прием заявлений для зачисления в 1 класс в  
государственное бюджетное образовательное  
учреждение дополнительного образования города  
Севастополя «Севастопольская детская школа  
искусств»

ФОРМА

Директору ГБОУДОГС  
«Севастопольская детская школа искусств»  
Костевич Марии Владимировне

от \_\_\_\_\_  
(ф.и.о. полностью родителя/законного  
представителя)

паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(серия , номер, когда и кем выдан)

код подразделения: \_\_\_\_\_

адрес регистрации: \_\_\_\_\_

СНИЛС (при наличии) \_\_\_\_\_

тел.: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять моего несовершеннолетнего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) указывается полностью)

\_\_\_\_\_, СНИЛС (при наличии) \_\_\_\_\_

(число, месяц, год рождения)

законным представителем которого я являюсь, в 1 класс (нужное отметить «V»):

по дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе

.....  
(название ДПОП)

по дополнительной общеразвивающей общеобразовательной программе

.....  
(название ДООП)

Ребёнок, законным представителем которого я являюсь, относится к категории (нужное отметить «V»):

дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей;

дети участников специальной военной операции;

дети из многодетных семей.

В случае не достижения проходного балла по результатам конкурсного отбора, согласен на платное обучение (в случае согласия отметить «V»)

Прошу информировать меня о результате предоставлении услуги (нужное отметить «V»):

по электронной почте: \_\_\_\_\_;

(указать адрес электронной почты)

в личном кабинете ЕПГУ, РПГУ;  
по требованию лично на бумажном носителе;

почтовым отправлением по адресу место нахождения:

\_\_\_\_\_

(указать почтовый адрес, индекс, Ф.И.О. получателя отправления).

С Уставом ГБОУДОГС «Севастопольская детская школа искусств», Лицензией на право ведения образовательной деятельности, программами по видам искусств, Правилами приёма и пр. локальными актами ГБОУДОГС «СДШИ» ознакомлен/а

Подпись родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

В соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006, даю согласие на получение, обработку, хранение моих персональных данных и ребёнка, родителем (законным представителем) которого я являюсь, на фото- и видеосъёмку во время вступительного отбора согласен(на).

Подпись родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

**Опись приложенных документов (отметить «V»):**

- копия свидетельства о рождении ребёнка;
- медицинская справка о группе здоровья;
- документ, подтверждающий преимущественное право зачисления на бесплатной основе (указать какой, номер, кем и когда выдан):
- .....

- документ, удостоверяющий право законного представителя несовершеннолетнего;
- документ, удостоверяющий, что несовершеннолетнему присвоен статус ребенок-инвалид \_\_\_\_\_  
(указать какой, номер, кем и когда выдан)

иные документы: \_\_\_\_\_

(указать какие)

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Подпись ответственного сотрудника \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

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

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Прием заявлений для зачисления в 1 класс в  
государственное бюджетное образовательное  
учреждение дополнительного образования города  
Севастополя «Севастопольская детская школа

искусств»

ФОРМА

## Согласие на обработку персональных данных

г. Севастополь

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,

(вид основного документа, удостоверяющий личность)

выдан \_\_\_\_\_,

(кем и когда)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_,

В лице представителя субъекта персональных данных (заполняется в случае получения согласия от представителя субъекта персональных данных), \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,

(вид основного документа, удостоверяющий личность)

выдан \_\_\_\_\_,

(кем и когда)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_,

действующий от имени субъекта персональных данных на основании \_\_\_\_\_,

(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

принимаю решение о предоставлении моих персональных данных и даю согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе.

Наименование и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных: Государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования города Севастополя «Севастопольская детская школа искусств» (ОГРН 1229200005627, ИНН 9200013571, место нахождения: 299045, город Севастополь, ул. Ерошенко, д. 19).

Со следующей целью обработки персональных данных: предоставление государственной услуги «Прием заявлений для зачисления в 1 класс в государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования города Севастополя «Севастопольская детская школа искусств».

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных: фамилия, имя, отчество, гражданство, пол, дата и место рождения, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания, СНИЛС, образование, номер телефона, адрес электронной почты, наградные документы (дипломы, грамоты, благодарственные письма), заключение (справка) медицинской организации об отсутствии противопоказаний для занятий по определенным видам образовательных программ в области искусств,

(\*иные данные, перечень которых утвержден приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 24.02.2021 № 18).

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных:

Обработка вышеуказанных персональных данных совершается с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом:

Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных.

В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 – 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных оператор обязан прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между оператором и субъектом персональных данных либо если оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» или другими федеральными законами.

Подпись субъекта персональных данных (представителя):

\_\_\_\_\_  
(подпись)

/ \_\_\_\_\_ /  
(фамилия и инициалы)

ФОРМА

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес субъекта персональный  
данных)

\_\_\_\_\_ (номер телефона)

Согласие  
на обработку персональных данных, разрешенных субъектом  
персональных данных для распространения

г. Севастополь

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью)

\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,

(вид основного документа, удостоверяющего личность)

выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (кем и когда)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_

В лице представителя субъекта персональных данных (заполняется в случае получения согласия от представителя субъекта персональных данных), \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,

(вид основного документа, удостоверяющего личность)

выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (кем и когда)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ действующий от имени субъекта персональных данных на основании \_\_\_\_\_

(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)  
в соответствии со ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях предоставления государственной услуги «Прием заявлений для зачисления в 1 класс в государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования города Севастополя «Севастопольская детская школа искусств» даю согласие Государственному бюджетному образовательному учреждению дополнительного образования города Севастополя «Севастопольская детская школа искусств» (ОГРН 1229200005627, ИНН 9200013571), расположенному по адресу: 299045, город Севастополь, ул. Ерошенко, д. 19, сведения об информационных ресурсах оператора: дшисев.рф (<https://xn--b1add19b0b.xn--p1ai/>), \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (перечислить все ресурсы, на которых предполагается распространение)

на обработку в форме распространения моих персональных данных.

Категории и перечень моих персональных данных, на обработку в форме распространения которых я даю согласие:

Персональные данные:

- фамилия, имя, отчество;
- гражданство;
- пол;
- дата и место рождения;
- номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- адрес регистрации по месту жительства;
- адрес фактического проживания;
- СНИЛС;
- данные документов об образовании;
- номер телефона;
- адрес электронной почты;
- наградные документы (дипломы, грамоты, благодарственные письма)

\_\_\_\_\_

(\*иные данные, перечень которых утвержден приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 24.02.2021 № 18).

Условия и запреты на обработку вышеуказанных персональных данных (ч. 9 ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»)

(нужное отметить):

- не устанавливаю
- устанавливаю запрет на передачу (кроме предоставления доступа) этих данных оператором неограниченному кругу лиц
- устанавливаю запрет на обработку (кроме получения доступа) этих данных неограниченным кругом лиц
- устанавливаю условия обработки (кроме получения доступа) этих данных неограниченным кругом лиц: \_\_\_\_\_

Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператором только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных: *не устанавливаю.*

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

Подпись субъекта персональных данных (представителя):

\_\_\_\_\_  
(подпись)

/ \_\_\_\_\_ /  
(фамилия и инициалы)

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Прием заявлений для зачисления в 1 класс в  
государственное бюджетное образовательное  
учреждение дополнительного образования города  
Севастополя «Севастопольская детская школа  
искусств»

ФОРМА  
(на бланке ГБОУДОГС «СДШИ»)

кому \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. родителя/законного представителя  
 несовершеннолетнего ребенка)  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Дата

**Уведомление**  
 об отказе в приеме заявления и документов,  
 необходимых для предоставления государственной услуги

Настоящим подтверждается, что при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Прием заявлений для зачисления в 1 класс в государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования города Севастополя «Севастопольская детская школа искусств» были выявлены следующие основания для отказа в приеме заявления и документов (в графе «основание отказа» ставится отметка «V»):

Основание отказа	Причина для отказа в приеме заявления и документов
	заявитель обратился за пределами сроков, предусмотренных для приема запроса и документов локальными актами учреждения (в пределах сроков, предусмотренных приказом Министерства культуры РФ от 14.08.2013 № 1145 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств»);
	за предоставлением услуги обратилось лицо, не относящееся к категориям заявителей, указанных в пункте 1.2 административного регламента;
	личность заявителя (представителя заявителя) не установлена (при подаче заявления и документов в учреждении), при подаче заявления и документов посредством ЕПГУ/РПГУ (при наличии технической возможности) - не идентифицирована посредством ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;
	несоблюдение установленных условий признания действительности электронной подписи заявителя (представителя заявителя) в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», выявленное в результате ее проверки при предоставлении заявления в электронной форме;
	заявление содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Департамента или сотрудников учреждения, а также членов их семей;
	предоставление документов, необходимые сведения в которых отсутствуют, содержат недостоверные сведения, либо документов, оформленных в ненадлежащем порядке (документы, в установленных законодательством случаях, нотариально не удостоверены, не скреплены



	печатами, имеют ненадлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; текст подаваемых документов написан не разборчиво; в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления; документы исполнены карандашом; документы (или их копии) имеют серьезные повреждения, наличие которых не разборчиво; в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления; документы исполнены карандашом; документы (или их копии) имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; срок действия документов истек);
	необходимость предоставления недостающих документов

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за получением государственной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа, в пределах сроков, предусмотренных для подачи заявлений.

Подпись ответственного сотрудника  
ГБОУДОГС «СДШИ» \_\_\_\_\_

С уведомлением ознакомлен:

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись, инициалы, фамилия заявителя  
(представителя заявителя))

Направлено заявителю почтовым  
отправлением:

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись, инициалы, фамилия ответственного  
исполнителя)

Направлено в Личный кабинет заявителя  
на Едином портале государственных и  
муниципальных услуг (функций):

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись, инициалы, фамилия ответственного  
исполнителя)

Направлено в Личный кабинет заявителя  
на Портале государственных услуг  
(функций) города Севастополя:

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись, инициалы, фамилия ответственного  
исполнителя)

Направлено заявителю на адрес  
электронной почты, указанный в заявлении:

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись, инициалы, фамилия ответственного

исполнителя)

---

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Прием заявлений для зачисления в 1 класс в  
государственное бюджетное образовательное  
учреждение дополнительного образования города  
Севастополя «Севастопольская детская школа  
искусств»

ФОРМА  
на бланке ГБОУДОГС «СДШИ»

кому \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Дата

Уведомление

о присвоении статуса «Кандидат на зачисление в 1 класс в государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования города Севастополя «Севастопольская детская школа искусств»

Настоящим уведомляю, что несовершеннолетнему

\_\_\_\_\_

присвоен статус «Кандидат на зачисление в 1 класс в государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования города Севастополя «Севастопольская детская школа искусств» на обучение по программе:

\_\_\_\_\_

(указать наименование дополнительной общеразвивающей общеобразовательной программы или дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области искусств)

Ваше заявление зарегистрировано под номером \_\_\_\_\_

Дата регистрации \_\_\_\_\_

Время регистрации \_\_\_\_\_

Подпись ответственного сотрудника \_\_\_\_\_  
 ГБОУДОГС «СДШИ»

С уведомлением ознакомлен:

Направлено заявителю почтовым  
 отправлением:

\_\_\_\_\_

(дата, подпись, инициалы, фамилия заявителя  
 (представителя заявителя))

\_\_\_\_\_

(дата, подпись, инициалы, фамилия ответственного  
 исполнителя)

Направлено в Личный кабинет заявителя  
 на Едином портале государственных и  
 муниципальных услуг (функций):

\_\_\_\_\_

(дата, подпись, инициалы, фамилия ответственного  
 исполнителя)

Направлено в Личный кабинет заявителя  
 на Портале государственных услуг  
 (функций) города Севастополя:

\_\_\_\_\_

(дата, подпись, инициалы, фамилия ответственного  
 исполнителя)

исполнителя)

Направлено заявителю на адрес  
электронной почты, указанный в заявлении:

---

(дата, подпись, инициалы, фамилия ответственного  
исполнителя)

---

Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Прием заявлений для зачисления в 1 класс в  
государственное бюджетное образовательное  
учреждение дополнительного образования города  
Севастополя «Севастопольская детская школа  
искусств»

ФОРМА  
на бланке ГБОУДОГС «СДШИ»

кому \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Дата

**Уведомление  
 об отказе в предоставлении государственной услуги**

Настоящим подтверждается, что в предоставлении государственной услуги «Прием заявлений для зачисления в 1 класс в государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования города Севастополя «Севастопольская детская школа искусств», Вам отказано по следующим основаниям (в графе «основание отказа» ставится отметка «V»):

Основание отказа	Причина отказа
	обращение заявителя (представителя заявителя) за предоставлением иной услуги
	не достижение ребенком возраста (по состоянию на 1 сентября учебного года), установленного для поступления на выбранную ДООП или ДПОП в области искусств;
	подача заявления для зачисления на образовательную программу, не предусмотренную учебным планом учреждения в данном учебном году
	наличие у ребенка медицинских противопоказаний для занятий по указанной в заявлении образовательной программе в области искусств

В связи с изложенным принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Отказ в предоставлении государственной услуги не препятствует Вашему повторному обращению (в пределах сроков, предусмотренных для подачи заявлений для зачисления) за получением государственной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Подпись ответственного сотрудника \_\_\_\_\_

С уведомлением ознакомлен:

Направлено заявителю почтовым  
 отправлением:

\_\_\_\_\_  
 (дата, подпись, инициалы, фамилия заявителя  
 (представителя заявителя))

\_\_\_\_\_  
 (дата, подпись, инициалы, фамилия ответственного  
 исполнителя)

Направлено в Личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций):

---

(дата, подпись, инициалы, фамилия ответственного исполнителя)

Направлено в Личный кабинет заявителя на Портале государственных услуг (функций) города Севастополя:

---

(дата, подпись, инициалы, фамилия ответственного исполнителя)

Направлено заявителю на адрес электронной почты, указанный в заявлении:

---

(дата, подпись, инициалы, фамилия ответственного исполнителя)

---

Приложение № 7  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Прием заявлений для зачисления в 1 класс в  
государственное бюджетное образовательное  
учреждение дополнительного образования города  
Севастополя «Севастопольская детская школа  
искусств»

ФОРМА

Директору ГБОУДОГС  
«Севастопольская детская школа искусств»  
Костевич Марии Владимировне

от \_\_\_\_\_  
(ф.и.о. полностью родителя/законного  
представителя)

паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(серия , номер, когда и кем выдан)

код подразделения: \_\_\_\_\_

адрес регистрации: \_\_\_\_\_

тел.: \_\_\_\_\_

## Заявление

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении  
о присвоении статуса «Кандидат на зачисление» / уведомлении об отказе  
в предоставлении государственной услуги (нужное подчеркнуть)

Прошу Вас осуществить исправление допущенных опечаток и ошибок в уведомлении  
о присвоении статуса «Кандидат на зачисление» / уведомлении об отказе  
в предоставлении государственной услуги (нужное подчеркнуть) от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
рассмотрев представленные документы.

Подтверждающие документы прилагаю:

- 1.
- 2.

Результат оказания государственной услуги прошу выдать (нужное подчеркнуть):

1. путем направления на почтовый адрес /лично в учреждении /по электронной почте:

\_\_\_\_\_ (указать адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П. (при наличии)

Приложение № 8  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Прием заявлений для зачисления в 1 класс в  
государственное бюджетное образовательное  
учреждение дополнительного образования города  
Севастополя «Севастопольская детская школа  
искусств»

ФОРМА  
на бланке ГБОУДОГС «СДШИ»

кому \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Уведомление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов принято решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о присвоении статуса «Кандидат на зачисление» / уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги (нужное подчеркнуть) от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ по следующим основаниям:

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

Дополнительная информация:

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Руководитель \_\_\_\_\_  
М.П.

С уведомлением ознакомлен:

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись, инициалы, фамилия заявителя  
(представителя заявителя))

Направлено заявителю почтовым  
отправлением:

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись, инициалы, фамилия ответственного  
исполнителя)

Направлено в Личный кабинет заявителя  
на Едином портале государственных и  
муниципальных услуг (функций):

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись, инициалы, фамилия ответственного  
исполнителя)

Направлено в Личный кабинет заявителя  
на Портале государственных услуг  
(функций) города Севастополя:

\_\_\_\_\_



(дата, подпись, инициалы, фамилия ответственного исполнителя)

Направлено заявителю на адрес электронной почты, указанный в заявлении:

---

(дата, подпись, инициалы, фамилия ответственного исполнителя)

---

Приложение № 9  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Прием заявлений для зачисления в 1 класс в  
государственное бюджетное образовательное  
учреждение дополнительного образования города  
Севастополя «Севастопольская детская школа  
искусств»

ФОРМА

на бланке ГБОУДОГС «СДШИ»

\_\_\_\_\_ дата  
\_\_\_\_\_ № документа

Наименование органа (организации),  
в адрес которого направляется  
межведомственный запрос

Межведомственный запрос  
о представлении документов и информации (сведений)

На основании статьи 6 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ  
«Об организации оказания государственных и муниципальных услуг»  
для оказания государственной услуги:

\_\_\_\_\_ (полное наименование государственной услуги,

\_\_\_\_\_ номер (идентификатор) услуги в реестре государственных услуг (если имеется))

В соответствии с:

\_\_\_\_\_ (указание на положения нормативного правового акта, которыми предусмотрено представление

\_\_\_\_\_ документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги,

\_\_\_\_\_ и указание на реквизиты данного нормативного правового акта)

прошу представить:

\_\_\_\_\_ (наименования документов и информации, необходимых для предоставления государственной

\_\_\_\_\_ услуги)

В отношении:

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество гражданина)

Сообщаем сведения, необходимые для представления документа  
и информации:

\_\_\_\_\_ (сведения, необходимые для представления документов и информации, установленные

\_\_\_\_\_ Административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения,

\_\_\_\_\_ предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких

\_\_\_\_\_ документов и информации)

Срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос:

Контактные сведения для направления ответа на межведомственный запрос:

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес с индексом; адрес для направления электронных сообщений)

Межведомственный запрос подготовил и направил:

\_\_\_\_\_ (должность)

---

(фамилия, имя, отчество полностью)

---

(номер служебного телефона, адрес электронной почты)

Должность лица, подписавшего межведомственный запрос

---

(должность)

---

(фамилия, имя, отчество полностью (последнее - при наличии))

---

(подпись)

Печать

---

Приложение № 10  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Прием заявлений для зачисления в 1 класс в  
государственное бюджетное образовательное  
учреждение дополнительного образования города  
Севастополя «Севастопольская детская школа  
искусств»

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
направляемых в межведомственном информационном  
запросе сведений, а также в ответе на такой запрос  
(в том числе цели их использования)

№ п/п	Перечень сведений и (или) информации, предоставляемых по межведомственному запросу	Государственные органы и организации, с которыми Учреждение осуществляет межведомственное взаимодействие в ходе предоставления государственной услуги	Цели использования, запрашиваемых в запросе сведений
1	Сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации	Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России)	административные процедуры, принятие решения
2	Сведения о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства	МВД России	административные процедуры, принятие решения
3	Сведения о постановке на учет иностранного гражданина или лица без гражданства по месту пребывания	МВД России	административные процедуры, принятие решения
4	Сведения о выдаче или продлении срока действия вида на жительство иностранному гражданину или лицу без гражданства	МВД России	административные процедуры, принятие решения
5	Сведения о государственной регистрации рождения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния	Федеральная налоговая служба (далее – ФНС)	административные процедуры, принятие решения
6	Сведения о государственной регистрации установления отцовства, содержащиеся в	ФНС	административные процедуры, принятие решения

	Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния		
7	Сведения о государственной регистрации перемены имени, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния	ФНС	административные процедуры, принятие решения
8	Сведения, подтверждающие опеку или попечительство законного представителя несовершеннолетнего ребенка – гражданином РФ	Департамент образования и науки города Севастополя	административные процедуры, принятие решения
9	Сведения, подтверждающие факт установления инвалидности	Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации	административные процедуры, принятие решения
10	Сведения из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида	Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации	административные процедуры, принятие решения
11	Сведения, подтверждающие статус многодетной семьи в Российской Федерации	Департамент труда и социальной защиты населения города Севастополя	административные процедуры, принятие решения
12	Сведения, подтверждающие, что ребенок является сиротой или ребенком, оставшимся без попечения родителей	Департамент образования и науки города Севастополя	административные процедуры, принятие решения
13	Сведения, подтверждающие, что ребенок является членом семьи участника (погибшего) специальной военной операции	Министерство обороны Российской Федерации (Минобороны)	административные процедуры, принятие решения

Приложение № 11  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Прием заявлений для зачисления в 1 класс в  
государственное бюджетное образовательное  
учреждение дополнительного образования города  
Севастополя «Севастопольская детская школа  
искусств»

ФОРМА  
на бланке ГБОУДОГС «СДШИ»

кому \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Распоряжение**  
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате  
предоставления государственной услуги документах

На основании заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок  
в уведомлении о присвоении статуса «Кандидат на зачисление» / уведомлении об отказе  
в предоставлении государственной услуги

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ ГБОУДОГС «СДШИ» принято решение об исправлении  
опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги  
документах.

Приложение: \_\_\_\_\_  
(копия документа, принятого по  
результатам предоставления услуги)

Подпись ответственного сотрудника \_\_\_\_\_  
ГБОУДОГС «СДШИ»

С распоряжением ознакомлен:

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись, инициалы, фамилия заявителя  
(представителя заявителя))

Направлено заявителю почтовым  
отправлением:

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись, инициалы, фамилия ответственного  
исполнителя)

Направлено в Личный кабинет заявителя  
на Едином портале государственных и  
муниципальных услуг (функций):

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись, инициалы, фамилия ответственного  
исполнителя)

Направлено в Личный кабинет заявителя  
на Портале государственных услуг  
(функций) города Севастополя:

---

(дата, подпись, инициалы, фамилия ответственного исполнителя)

Направлено заявителю на адрес электронной почты, указанный в заявлении:

---

(дата, подпись, инициалы, фамилия ответственного исполнителя)

---