



ПРАВИТЕЛЬСТВО СЕВАСТОПОЛЯ
ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ

ПРИКАЗ

« 26 » июня 2023 года

№ 243

Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом культуры города Севастополя государственной услуги «Прием заявлений на обучение в Государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования города Севастополя «Севастопольская детская школа искусств»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению государственных и муниципальных услуг в электронной форме», постановлением Правительства Севастополя от 24.06.2014 № 90-ПП «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Севастополя административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)», от 01.03.2021 № 79-ПП «Об утверждении Положения о Департаменте культуры города Севастополя и признании утратившими силу постановлений Правительства Севастополя от 24.06.2019 № 428-ПП, от 03.07.2020 № 332-ПП, от 04.02.2021 № 32-ПП» **приказываю:**

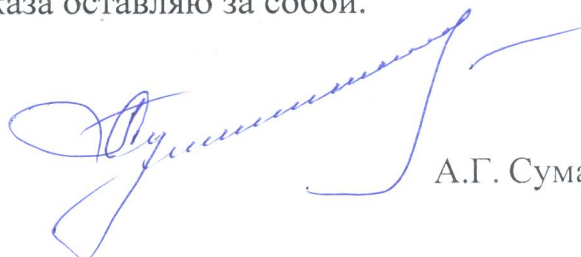
1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по приему заявлений на обучение в Государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования города Севастополя «Севастопольская детская школа искусств».

2. Управлению культурной политики и развития искусства Департамента культуры города Севастополя опубликовать настоящий приказ на официальном сайте Департамента культуры города Севастополя.

3. Отделу правового обеспечения и организационно-кадровой работы Управления правового обеспечения и организационно-кадровой работы Департамента культуры города Севастополя обеспечить государственную регистрацию настоящего приказа в Управлении информационной политики города Севастополя.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор Департамента культуры
города Севастополя

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'А.Г. Сумакова', written in a cursive style.

А.Г. Сумакова

1

Приложение
к приказу Департамента
культуры города Севастополя
от 26.04.2023 № 243

Административный регламент
предоставления Департаментом культуры города Севастополя государственной
услуги «Прием заявлений на обучение в Государственное бюджетное
образовательное учреждение дополнительного образования города Севастополя
«Севастопольская детская школа искусств»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги «Прием заявлений на обучение в Государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования города Севастополя «Севастопольская детская школа искусств» (далее – Административный регламент, Услуга, ГБОУДОГС «СДШИ»), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления Услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за предоставлением Услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц при осуществлении полномочий по ее предоставлению.

Административный регламент регулирует отношения, возникающие между ГБОУДОГС «СДШИ», реализующим обучение по дополнительным предпрофессиональным и общеразвивающим общеобразовательным программам, подведомственным Департаменту культуры города Севастополя, и гражданами Российской Федерации, обратившимися в ГБОУДОГС «СДШИ» с заявлением о предоставлении Услуги (далее – заявление) по приему заявлений на обучение в ГБОУДОГС «СДШИ».

Административный регламент разработан в целях повышения качества взаимодействия между структурными подразделениями органа, предоставляющего Услугу, их должностными лицами, между органами, предоставляющими государственные услуги и физическими лицами, их уполномоченными представителями, иными исполнительными органами, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственных услуг, повышения качества предоставления государственных услуг.

1.2. Описание заявителей, а также лиц, имеющих право выступать от их имени

1.2.1. В качестве заявителей на предоставление Услуги выступают: законный представитель обучающегося (получателя Услуги) - родитель, опекун, попечитель (далее – заявитель).

Возраст поступления детей на обучение по дополнительным общеразвивающим общеобразовательным программам:

- ДООП «Раннее эстетическое развитие» - 5,5-6 лет;
- ДООП «Основы хореографического искусства» - 6,5-8 лет;
- ДООП «Хоровое пение» - 6,5-8 лет, 9-11 лет;
- ДООП «Декоративно-прикладное искусство» - 7,5-10 лет;
- ДООП «Основы изобразительного искусства» - 7,5-10 лет;
- ДООП «Основы искусства архитектуры» - 9-11 лет;

- ДООП «Искусство эстрадного вокала» - 9-10 лет, 11-13 лет;
- ДООП «Основы печатной графики» - 13-15(16) лет;
- ДООП «Графический дизайн» - 12-15(16) лет;
- ДООП «Театральное творчество» - 8-9 лет.

Возраст поступления детей на обучение по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам:

- ДПОП «Хореографическое творчество», ДПОП «Декоративно-прикладное творчество», ДПОП «Архитектура», ДПОП «Искусство театра», ДПОП «Дизайн» - 10-12 лет.

Возраст поступления детей на обучение по факультативным программам на платной основе:

- курс «Декоративно-прикладное искусство» - 7,5-8 лет, 9-10 лет;
- курс «Архитектура» - 8-9 лет;
- курс «Изобразительное искусство» - 7,5-8 лет, 9-10 лет;
- курс «Основы актерского мастерства» - 8-9 лет;
- курс «Эстрадный вокал» (индивидуальная форма обучения)» - 10-12 лет, 12-14 лет;
- курс «Хореография» - 6,5-8 лет;
- курс «Первые шаги в искусстве» - 5,5-7 лет;
- факультатив «Фотографика» - 13-16(17) лет;
- факультатив «Гончарное дело и керамика» - 12-16(17) лет;
- факультатив «Основы графического дизайна» - 12-15 лет;

На зачисление в ГБОУДОГС «СДШИ» в льготном порядке имеют право, при прочих равных условиях:

- дети участников специальной военной операции;
- дети, оставшиеся без попечения родителей, дети-сироты;
- дети из многодетных семей.

От имени заявителя для получения государственной услуги может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями (представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления Услуги, местах нахождения и графике работы ГБОУДОГС «СДШИ» и Департамента размещена:

- на официальном сайте Департамента: dk.sev.gov.ru;
- на официальном сайте ГБОУДОГС «СДШИ»: дшисев.рф;
- на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): <http://www.gosuslugi.ru>;
- на Портале государственных услуг города Севастополя (далее – РПГУ): <http://www.gosuslugi92.ru>.

1.3.2. На информационном стенде и официальных сайтах ГБОУДОГС

«СДШИ» и Департамента, а также на ЕПГУ размещена следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;
- блок-схема порядка предоставления государственной услуги (приложение № 1 к Административному регламенту);
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- график приема граждан;
- круг заявителей;
- срок предоставления Услуги;
- результат предоставления Услуги;
- перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги;
- форма заявления о приеме в ГБОУДОГС «СДШИ».

1.3.3. Если заявитель подавал заявку на предоставление Услуги через РПГУ, то информацию о ходе предоставления Услуги заявитель может посмотреть в личном кабинете РПГУ.

1.3.4. Для просмотра сведений о ходе и результате предоставления Услуги через личный кабинет РПГУ заявителю необходимо:

- авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);
- найти в личном кабинете соответствующую заявку;
- просмотреть информацию о ходе и результате предоставления Услуги.

1.3.5. Наименование Департамента, ГБОУДОГС «СДШИ», адреса, справочные телефоны для консультаций граждан, график работы Департамента и ГБОУДОГС «СДШИ», организаций, участвующих в предоставлении Услуги:

- Департамент культуры города Севастополя; 299011, г. Севастополь, ул. Терещенко, д. 12,
тел. 8 (8692) 54-36-09,

адрес электронной почты: depcult@sev.gov.ru,

официальный сайт: <https://dk.sev.gov.ru>,

график работы:

понедельник · четверг: с 09.00 до 13.00; с 13.45 до 18.00,

пятница: с 09.00 до 13.00; с 13.45 до 16.45,

выходные дни - суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

- ГБОУДОГС «СДШИ»: 299045, г. Севастополь, ул. Ерощенко, д. 19,
тел. 8 (8692) 54-50-52,

адрес электронной почты: dshisev@mail.ru,

официальный сайт: <https://дшисев.рф>,

график работы:

понедельник - пятница: с 09.00 до 13.00; с 14.00 до 18.00,

выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.6. Информирование о предоставлении Услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на РПГУ, на официальных сайтах Департамента и ГБОУДОГС «СДШИ», с использованием средств телефонной связи и посредством приема граждан.

II. Стандарт предоставления государственной услуги (далее – Услуга)

2.1. Наименование Услуги, краткое наименование Услуги

2.1.1. Наименование Услуги – «Прием заявлений на обучение в Государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования города Севастополя «Севастопольская детская школа искусств».

2.1.2. Краткое наименование Услуги – «Прием заявлений в ГБОУДОГС «СДШИ».

2.2. Наименование органов, предоставляющих Услугу и участвующих в предоставлении Услуги

2.2.1. Исполнительным органом, предоставляющим Услугу, является Департамент культуры города Севастополя в лице государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования города Севастополя «Севастопольская детская школа искусств».

Органы, участвующие в предоставлении Услуги:

– Федеральная налоговая служба - сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации рождения;

– Департамент труда и социальной защиты населения города Севастополя - в части предоставления сведений, подтверждающих статус многодетной семьи города Севастополя;

– Департамент образования и науки города Севастополя – в части предоставления сведений, подтверждающих, что ребенок является сиротой или ребенком, оставшимся без попечения родителей.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) органы, предоставляющие государственные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и связанных с обращением в иные

государственные органы, 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 данного Федерального закона.

2.3. Описание результата предоставления Услуги

Результатом предоставления Услуги является:

2.3.1. Уведомление о присвоении статуса «Кандидат на зачисление» (по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту).

2.3.2. Уведомление об отказе в предоставлении Услуги (по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту).

Результат предоставления Услуги подписывается руководителем ГБОУДОГС «СДШИ» либо лицом, им уполномоченным.

Результат предоставления Услуги по выбору заявителя предоставляется в виде информации в личном кабинете заявителя на РПГУ, а также, по требованию заявителя, может быть выдан на бумажном носителе.

Выдача результата предоставления Услуги посредством Государственного автономного учреждения «Цифровой Севастополь – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Севастополе» (далее – ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе») не предусмотрена.

2.4. Срок предоставления Услуги

2.4.1. Срок предоставления Услуги составляет 7 рабочих дней с даты приема заявления о предоставлении государственной услуги.

2.4.2. Прием на обучение проводится в порядке, предусмотренном приказом Министерства культуры Российской Федерации от 14.08.2013 № 1145.

ГБОУДОГС «СДШИ» самостоятельно устанавливает сроки проведения приема в соответствующем году. Дополнительный индивидуальный отбор поступающих осуществляется в случае наличия свободных мест в сроки, установленные образовательной организацией (но не позднее 29 августа), в том же порядке, что и отбор поступающих, проводившийся в первоначальные сроки.

2.4.3. Процедура приостановления Услуги не предусмотрена действующим законодательством Российской Федерации.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, указан в приложении № 3 к Административному регламенту.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления заявителем в соответствии с нормативными правовыми актами при обращении за предоставлением Услуги

2.6.1. Заявитель вправе обратиться с заявлением за предоставлением Услуги и подать необходимые документы следующим способом:

- при личном приеме заявителя непосредственно в ГБОУДОГС «СДШИ»;
- через личный кабинет заявителя посредством РПГУ в порядке, предусмотренном подразделом 3.6 Административного регламента.

2.6.2. Для предоставления Услуги заявителем предоставляются:

1) Заявление о предоставлении Услуги по форме, приведенной в приложении № 4 к Административному регламенту. Образец заявления о приеме на обучение размещается ГБОУДОГС «СДШИ» на своем информационном стенде и официальном сайте.

2) Документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации).

3) Документ, подтверждающий право законного представителя несовершеннолетнего действовать в интересах несовершеннолетнего.

4) Медицинское заключение в соответствии с приложением № 4 к Порядку проведения профилактических медицинских осмотров несовершеннолетних, утвержденному приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 10.08.2017 № 514н «О Порядке проведения профилактических медицинских осмотров несовершеннолетних» для поступающих на обучение по программам:

- ДООП «Основы хореографического искусства»
- ДООП «Театральное творчество»
- ДПОП «Хореографическое творчество»
- ДПОП «Искусство театра»
- курс «Хореография».

5) Согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 8 к Административному регламенту.

6) Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего (предоставляется в случае личного обращения заявителя). При обращении посредством РПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации;

7) Свидетельство о государственной регистрации рождения, выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при необходимости).

2.6.3. Для зачисления в ГБОУДОГС «СДШИ» в льготном порядке, при прочих равных условиях, предоставляются:

- справка, подтверждающая участие в специальной военной операции или обеспечение выполнения боевых задач в ходе указанной операции и право на получение мер социальной поддержки, по форме, утвержденной

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»;

– документ, подтверждающий статус многодетной семьи (для заявителей, не состоящих на учете в Департаменте труда и социальной защиты населения города Севастополя);

– документ, подтверждающий, что ребенок является сиротой или ребенком, оставшимся без попечения родителей (для заявителей, не состоящих на учете в Департаменте образования и науки города Севастополя).

2.6.4. За предоставление недостоверных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.5. Копии документов, представленные в соответствии с подразделами 2.6 и 2.7 Административного регламента, хранятся в ГБОУДОГС «СДШИ» на период обучения ребенка.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления заявителем в соответствии с нормативными правовыми актами при обращении за предоставлением Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг

2.7.1. В целях предоставления Услуги ГБОУДОГС «СДШИ» осуществляет межведомственное взаимодействие с:

– Федеральной налоговой службой – в части предоставления сведений из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации рождения;

– Департаментом труда и социальной защиты населения города Севастополя - в части предоставления сведений, подтверждающих статус многодетной семьи города Севастополя;

– Департаментом образования и науки города Севастополя – в части предоставления сведений, подтверждающих, что ребенок является сиротой или ребенком, оставшимся без попечения родителей (для детей, состоящих на учете в Департаменте образования и науки города Севастополя).

2.7.2. В соответствии с пунктами 1, 2, 4, 5 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ запрещено требовать от заявителя:

– представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

– представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и города федерального значения Севастополь, правовыми актами Уполномоченного органа, находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной 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 услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работника ГБОУДОГС «СДШИ», предусмотренного частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя ГБОУДОГС «СДШИ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

– предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их

изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

2.7.3. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении Услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

Основаниями для отказа в приеме заявления и документов для предоставления Услуги являются:

- обращение за предоставлением иной услуги;
- заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренный подразделом 2.6 Административного регламента;
- документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу;
- наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;
- документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст письменного заявления не поддается прочтению, заявление заполнено не полностью;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;
- некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом);
- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с действующим законодательством;
- несоответствие категории заявителей, указанных в подразделе 1.2 Административного регламента;
- заявление подано за пределами периода, указанного в подразделе 2.4 Административного регламента;
- несоответствие документов, указанных в подразделе 2.6 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

– обращение заявителя в ГБОУДОГС «СДШИ» с заявлением о приеме на обучение по программе, не предусмотренной учебным планом ГБОУДОГС «СДШИ»;

– несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям, перечисленным в подразделе 1.2 Административного регламента.

Форма уведомления заявителя об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, приведена в приложении № 5 к Административному регламенту.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

– предоставление заявителем недостоверных сведений;
– в случае обращения лиц, не являющихся родителем(ями) (законным(и) представителем(ями)) получателей Услуги.

– в случае неявки заявителя для уточнения сведений при непрохождении проверки сведений (отсутствие сведений, неполные сведения), указанных в п. 2.7, запрашиваемых посредством межведомственного запроса.

2.9.2. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании личного письменного заявления в ГБОУДОГС «СДШИ» в соответствии с приложением № 6 к Административному регламенту. Письменный отказ не препятствует повторному обращению за предоставлением Услуги.

Форма уведомления о принятии заявления о прекращении делопроизводства на получение государственной услуги «Прием заявлений на обучение в Государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования города Севастополя «Севастопольская детская школа искусств» представлена в приложении № 9 к Административному регламенту.

2.9.3. Основания для приостановления Услуги не предусмотрены.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, необходимых для предоставления Услуги, в ГБОУДОГС «СДШИ», не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю Услуги.

Отказ в предоставлении Услуги не препятствует повторному обращению заявителя за получением результата предоставления Услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Форма уведомления об отказе в предоставлении Услуги представлена в приложении № 7 к Административному регламенту.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги

2.10.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Услуги

2.11.1. Государственная пошлина не взимается.

Плата за предоставление Услуги по категориям обучения:

- курс «Декоративно-прикладное искусство»,
- курс «Архитектура»,
- курс «Изобразительное искусство»,
- курс «Основы актерского мастерства»,
- курс «Эстрадный вокал (индивидуальная форма обучения)»,
- курс «Хореография»,
- курс «Первые шаги в искусстве»,
- факультатив «Фотография»,
- факультатив «Гончарное дело и керамика»,
- факультатив «Основы графического дизайна»

взимается в соответствии с Тарифами на платные дополнительные образовательные услуги, предоставляемые ГБОУДОГС «СДШИ», и утверждаемыми ежегодно приказом директора ГБОУДОГС «СДШИ» по состоянию на 01 сентября текущего учебного года.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги

2.12.1. Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления таких Услуг

2.13.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги не должно превышать 15 минут.

2.13.2. Максимальное время ожидания в очереди на прием к ответственному лицу ГБОУДОГС «СДШИ» для получения информации о результате предоставления Услуги составляет не более 15 минут.

Возможность предварительной записи на прием с целью подачи заявления о предоставлении государственной услуги отсутствует.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги

2.14.1. Запрос Заявителя о предоставлении Услуги, оформленный заявлением, регистрируется в день подачи заявления с полным пакетом документов, предусмотренных подразделом 2.6 Административного регламента.

Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа посредством РПГУ, осуществляется в день его поступления в ГБОУДОГС «СДШИ».

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

2.15.1. Помещения, в которых принимаются заявления о предоставлении Услуги и выдаются результаты Услуги, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2.15.2. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А4, текст – прописные буквы размером шрифта № 18 – обычный, наименование – заглавные буквы размером шрифта № 18 – жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение государственной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

Должностные лица ГБОУДОГС «СДШИ» наравне с другими лицами осуществляют, при необходимости, помощь инвалидам и иным маломобильным группам населения при их передвижении по помещениям, в том числе при входе в здание и выходе из него, в получении в доступной для них форме информации о порядке предоставления Услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения Услуги действий.

Личный уход за получателем Услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих

лиц.

2.16. Показатели доступности и качества Услуги

2.16.1. К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1) своевременность (установленный Административным регламентом срок, время, фактически затраченное на предоставление услуги);

2) доступность (наличие возможности подать заявление в электронном виде – доступность информации для заявителей в форме индивидуального или публичного (устного или письменного) информирования о порядке и сроках предоставления государственной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на РПГУ, обеспечение доступа заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения государственной услуги);

3) качество (количество документов должно быть принято в соответствии с действующим законодательством). Недопустимо требование лишних документов. Недостаточное количество документов приведет к повторному обращению гражданина. Сотрудники должны быть вежливы, корректны, предупредительны, давать подробные доступные разъяснения;

4) удовлетворенность заявителя предоставлением государственной услуги (отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении государственной услуги);

5) бесплатность предоставления государственной услуги;

6) возможность подачи заявления и комплекта документов для предоставления государственной услуги посредством почтового отправления;

8) количество взаимодействий заявителя с должностным лицом при предоставлении государственной услуги не должно превышать двух раз, максимальная продолжительность – до 30 минут.

Показателем качества Услуги является соответствие требованиям Административного регламента.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Государственной услуги в ГАУ «Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе» и особенности предоставления Государственной услуги в электронной форме

2.17.1. Для обеспечения возможности подачи запроса в электронной форме посредством РПГУ, заявитель должен иметь подтвержденную учетную запись в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

При предоставлении Услуги в электронной форме осуществляются:

– предоставление гражданам информации о процедуре получения Услуги

в информационных разделах РПГУ;

– подача заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, и прием заявления и документов с использованием РПГУ;

– получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги;

– получение заявителем результата предоставления Услуги.

2.17.2. Заявитель имеет право в любой момент на получение информации о ходе предоставления Услуги.

2.17.3. Предоставление государственной услуги посредством ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе») не предусмотрено.

2.17.4. Предоставление Услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.17.5. Предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

3.1. Состав административных процедур при предоставлении Услуги

3.1.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении Услуги;

3) принятие решения о предоставлении Услуги;

4) выдача результата предоставления Услуги;

5) предоставление Услуги в электронной форме.

Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в приложении № 1 к Административному регламенту.

3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги

3.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, является поступление заявления и документов, предоставляемых Заявителем:

- непосредственно в ГБОУДОГС «СДШИ»;

- посредством РПГУ.

3.2.2. Формирование и заполнение заявления осуществляется

непосредственно заявителем. Заявитель несет ответственность за достоверность предоставленных в заявлении сведений.

При приеме документов сотрудник ГБОУДОГС «СДШИ», уполномоченный на принятие заявлений о приеме на обучение в ГБОУДОГС «СДШИ» (далее – сотрудник ГБОУДОГС «СДШИ»), устанавливает и проверяет:

а) наличие всех документов, необходимых для получения Услуги, указанных в подразделе 2.6 Административного регламента, и обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

б) правильность заполнения заявления;

в) полномочия действовать от имени заявителя (в случае обращения представителя).

Также сотрудник ГБОУДОГС «СДШИ» проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указанных в подразделе 2.8 Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и поданных документов, указанных в подразделе 2.8 Административного регламента, сотрудник ГБОУДОГС «СДШИ» готовит проект уведомления об отказе в приеме заявления и поданных документов, по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту, визирует его и передает для подписания руководителю ГБОУДОГС «СДШИ».

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и поданных документов, указанных в подразделе 2.8 Административного регламента, сотрудник ГБОУДОГС «СДШИ» регистрирует заявление о приеме на обучение в едином реестре заявлений в течение 15 минут при обращении заявителя в ГБОУДОГС «СДШИ».

При подаче повторного заявления на одну и ту же программу обучения на ребенка, имеющего идентичные фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения и реквизиты свидетельства о рождении ребенка, заявитель получает уведомление об отклонении заявления в связи с тем, что единый реестр заявлений содержит заявление на указанного ребенка, направленное в более ранние сроки.

3.2.3. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов либо отказ в приеме заявления и документов.

3.2.4. Способ фиксации результата процедуры – регистрация заявления в едином реестре заявлений либо мотивированный отказ в приеме заявления и документов.

3.2.5. Критерий принятия решения – наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в подразделе 2.8 Административного регламента.

Максимальный срок административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы

и организации, участвующие в предоставлении Услуги

3.3.1. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ, в органы и организации, участвующие в предоставлении Услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги и представляемых заявителем, необходимости обращения в государственные органы и организации, участвующие в предоставлении Услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления Услуги.

Межведомственное взаимодействие по получению документов и информации на заявителя осуществляется после подписания его согласия на обработку персональных данных. Согласие может быть получено и представлено как в форме документа на бумажном носителе, так и электронной форме с использованием единой СМЭВ.

Межведомственный запрос осуществляется сотрудником ГБОУДОГС «СДШИ», ответственным за межведомственное взаимодействие.

3.3.2. В целях предоставления Услуги ГБОУДОГС «СДШИ» осуществляет межведомственное взаимодействие с:

- Федеральной налоговой службой – в части предоставления сведений из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации рождения;
- Департаментом труда и социальной защиты населения города Севастополя - в части предоставления сведений, подтверждающих статус многодетной семьи города Севастополя;
- Департаментом образования и науки города Севастополя – в части предоставления сведений, подтверждающих, что ребенок является сиротой или ребенком, оставшимся без попечения родителей (для детей, состоящих на учете в Департаменте образования и науки города Севастополя).

3.3.3. Межведомственный запрос о предоставлении сведений должен содержать:

- наименование ГБОУДОГС «СДШИ» как органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа государственной власти или организации, в адрес которой направляется межведомственный запрос;
- наименование Услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также если имеется номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.3.4. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган.

В случае непрохождения проверки сведений (отсутствие сведений, неполные сведения), указанных в подразделе 2.7 Административного регламента, запрашиваемых посредством межведомственного запроса, ГБОУДОГС «СДШИ» приглашает заявителя с оригиналами документов для уточнения сведений в срок не позднее 3-х рабочих дней со дня поступления ответа на межведомственный запрос.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса в журнале исходящей корреспонденции.

Критерием принятия решений является наличие (отсутствие) документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, предоставление которых является необходимым для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является направление запроса в государственные органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.4. Принятие решения о предоставлении Услуги

3.4.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является наличие заявления и документов, предусмотренных подразделами 2.6 и 2.7 Административного регламента.

3.4.2. При принятии решения о предоставлении Услуги сотрудник ГБОУДОГС «СДШИ» устанавливает и проверяет:

- а) наличие всех документов, необходимых для получения Услуги,

указанных в подразделах 2.6 и 2.7 Административного регламента;

б) наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных подразделом 2.9 Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в подразделе 2.9 Административного регламента, сотрудник ГБОУДОГС «СДШИ» готовит проект уведомления об отказе в предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту, визирует его и передает для подписания руководителю ГБОУДОГС «СДШИ».

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в подразделе 2.9 Административного регламента, сотрудник ГБОУДОГС «СДШИ» подготавливает уведомление о присвоении статуса «Кандидат на зачисление» (по форме согласно приложению № 2), визирует его и передает для подписания руководителю ГБОУДОГС «СДШИ».

3.4.3. Результатом административной процедуры является уведомление о присвоении статуса «Кандидат на зачисление» либо отказ в предоставлении Услуги.

3.4.4. Способ фиксации результата процедуры – зарегистрированное уведомление о присвоении статуса «Кандидат на зачисление» либо мотивированный отказ в предоставлении Услуги.

3.4.5. Критерий принятия решения – наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в подразделе 2.9 Административного регламента.

Максимальный срок административной процедуры – 1 рабочий день.

3.5. Выдача результата предоставления Услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления Услуги является подготовленный результат предоставления Услуги.

В случае направления заявления посредством РПГУ ГБОУДОГС «СДШИ» уведомляет заявителя о решении предоставления Услуги путем направления информации в личный кабинет заявителя.

В случае подачи заявления в ГБОУДОГС «СДШИ» на личном приеме ГБОУДОГС «СДШИ» предоставляет заявителю результат способом, указанным в заявлении о приеме на обучение.

Критерием принятия решений является наличие результата предоставления Услуги.

Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления Услуги.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является внесение в единый реестр заявлений записи о дате вручения результата предоставления Услуги.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 15 минут.

3.6. Предоставление Услуги в электронной форме

3.6.1. Прием от гражданина заявления и документов для предоставления государственной услуги может быть осуществлен посредством РПГУ.

На РПГУ заявителем заполняется шаблон заявления о предоставлении Услуги, в котором указываются сведения документов подраздела 2.6 Административного регламента.

Регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день его поступления в ГБОУДОГС «СДШИ».

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в подразделе 2.8 Административного регламента, ГБОУДОГС «СДШИ», в срок не более 1 рабочего дня после проведения оценки документов, направляет заявителю отказ в приеме документов.

Последующее предоставление Услуги осуществляется в соответствии с подразделами 3.3 - 3.5 Административного регламента.

Информация о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги направляется заявителю посредством РПГУ в срок не более одного дня после издания распорядительного акта ГБОУДОГС «СДШИ».

С использованием личного кабинета РПГУ заявителям обеспечивается возможность:

- 1) ознакомления с нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;
- 2) направления заявления на предоставление Услуги и получения ответа;
- 3) просмотра информации о ходе предоставления Услуги;
- 4) получения приглашения на прием в ГБОУДОГС «СДШИ» для предоставления оригиналов документов, подтверждение которых в электронном виде невозможно.
- 5) получения уведомления об отсутствии оснований для получения Услуги с указанием причин.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Осуществление контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

4.1.1. Контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента осуществляет Департамент.

4.1.2. Контроль за предоставлением Услуги проводится в форме проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги осуществляется в формах:

- проведения плановых проверок (комплексные или тематические);
- проведения внеплановых проверок, осуществляемых при рассмотрении жалоб на действия (бездействие) сотрудников ГБОУДОГС «СДШИ», ответственных за предоставление Услуги.

4.2.2. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Департамента.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления Услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, должностные лица несут персональную ответственность за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги

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

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

- на действие (бездействие) сотрудников ГБОУДОГС «СДШИ» – директору ГБОУДОГС «СДШИ»;
- на действие (бездействие) сотрудников Департамента – директору Департамента.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- в случае нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;
- в случае нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления 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 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 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 Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления 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 Услуги;

– в случае отказа должностного лица ГБОУДОГС «СДШИ», предоставляющего Услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме в Департамент.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ГБОУДОГС «СДШИ», официального сайта Департамента, Правительства Севастополя, ФГИС «Досудебное обжалование» (<http://do.gosuslugi.ru>), РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Директор Департамента или директор ГБОУДОГС «СДМШ» поручает рассмотрение жалобы должностному лицу (сотруднику) полномочия которого предусматривают данную функцию.

Жалоба, поступившая в Департамент или ГБОУДОГС «СДШИ», 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 Департамента или должностного лица Департамента 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 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, предоставляющего Услугу, либо должностного лица, 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) должностного лица ГБОУДОГС «СДШИ» либо государственного служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ГБОУДОГС «СДШИ», должностного лица Департамента. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

По результатам рассмотрения жалобы ГБОУДОГС «СДШИ» 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 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.

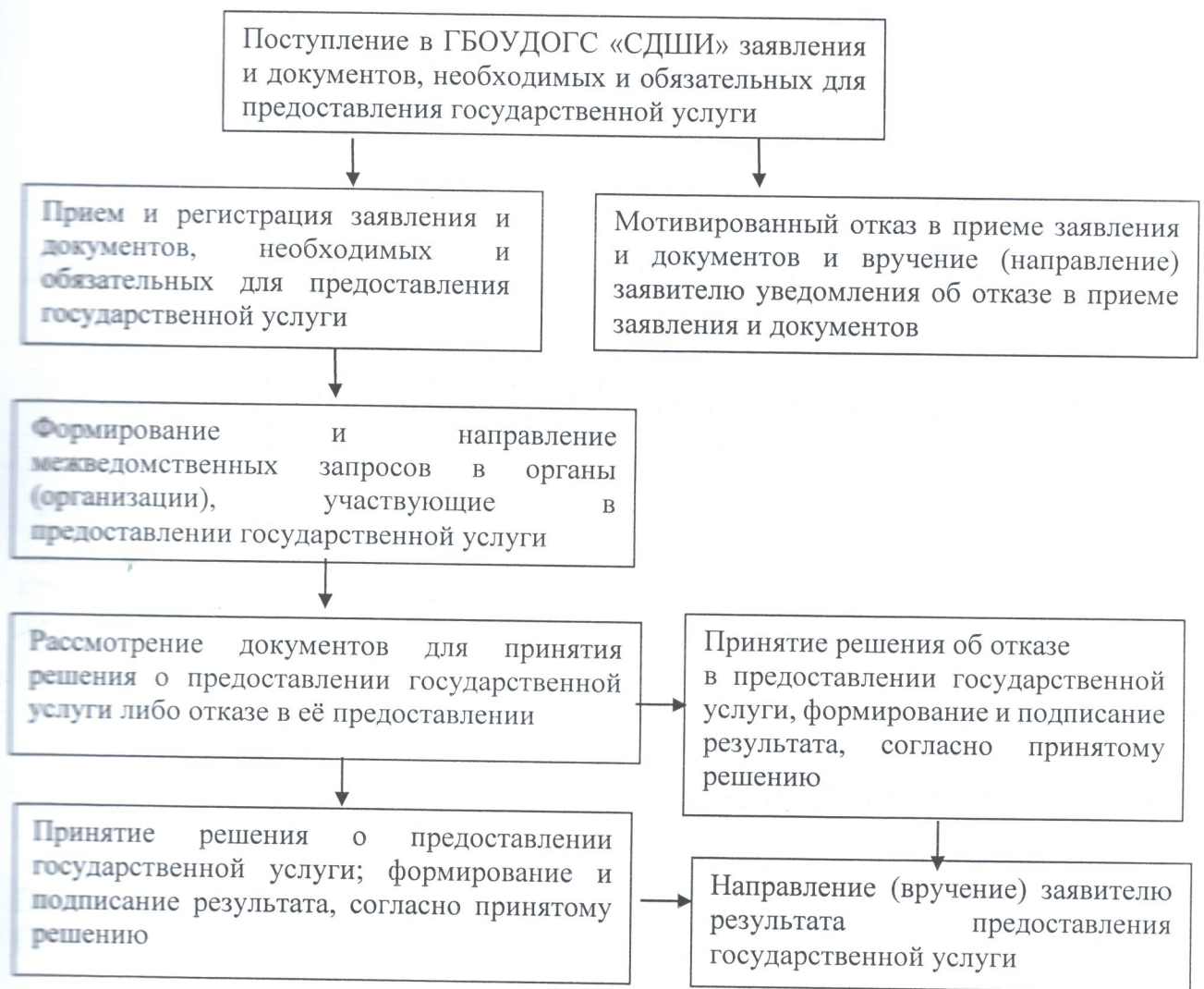
В случае если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной и установлены факты неправомерности действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Услуги, директором Департамента устраняются нарушения, принимаются меры по их предотвращению в дальнейшем, при необходимости применяются меры дисциплинарного взыскания к 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 директором Департамента, может быть обжаловано путем направления жалобы в Правительство Севастополя.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Прием заявлений на обучение
в Государственное бюджетное образовательное
учреждение дополнительного образования
города Севастополя
«Севастопольская детская школа искусств»

БЛОК-СХЕМА
административных процедур при предоставлении государственной услуги



Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Прием заявлений на обучение
в Государственное бюджетное образовательное
учреждение дополнительного образования
города Севастополя
«Севастопольская детская школа искусств»

ФОРМА

кому _____

Дата

Уведомление
о присвоении статуса «Кандидат на зачисление в ГБОУДОГС
«Севастопольская детская школа искусств»

Настоящим уведомляю, что несовершеннолетнему

присвоен статус «Кандидат на зачисление в ГБОУДОГС «Севастопольская
детская школа искусств».

Ваше заявление зарегистрировано под номером _____

Дата регистрации _____

Время регистрации _____

Подпись ответственного сотрудника _____
ГБОУДОГС «СДШИ»

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Прием заявлений на обучение
в Государственное бюджетное образовательное
учреждение дополнительного образования
города Севастополя
«Севастопольская детская школа искусств»

Перечень
нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги

1. Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
2. Конституция Российской Федерации ;
3. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ;
4. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
5. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
6. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
7. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
8. Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
9. Распоряжение 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»;
10. Приказ 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»;
11. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 14.08.2013 № 1145 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств»;

12. Приказ 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»;
13. Приказ 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»;
14. Приказ 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»;
15. Приказ 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»;
16. Приказ 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»;
17. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
18. Постановление Правительства Севастополя от 24.06.2014 № 90 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Севастополя административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)»;
19. Устав ГБОУДОГС «СДШИ», утверждённый приказом Департамента культуры города Севастополя от 25.10.2022 № 362;
20. Положение о порядке приема обучающихся в ГБОУДОГС «СДШИ», утвержденное приказом директора ГБОУДОГС «СДШИ» от 15.06.2023 № 1;
21. Правила приема на обучение по дополнительным общеразвивающим общеобразовательным программам в области искусств в ГБОУДОГС «СДШИ», утвержденное приказом директора ГБОУДОГС «СДШИ» от 15.06.2023 Г. № 1;
22. Правила приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств в ГБОУДОГС

«СДШИ», утвержденное приказом директора ГБОУДОГС «СДШИ» от 15.06.2023 Г. № 1;

- 23. Положение о приемной комиссии, комиссии по отбору детей, экзаменационной и апелляционной комиссиях, утвержденное директором ГБОУДОГС «СДШИ» 20.06.2023.



Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Прием заявлений на обучение
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

Прошу зачислить моего несовершеннолетнего ребенка

_____ (фамилия, имя, отчество указывается полностью)

_____, законным представителем которого я являюсь,
(число, месяц, год рождения)

на обучение в ГБОУДОГС «СДШИ» (нужное отметить «V»):

по _____ дополнительной _____ предпрофессиональной _____ общеобразовательной
программе.....

(полное наименование учебной программы)

по дополнительной общеразвивающей общеобразовательной программе...

(полное наименование учебной программы)

курсу

(полное наименование учебной программы)

Ребёнок, законным представителем которого я являюсь, относится к льготной категории
(нужное отметить):

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 обучение, с заключением договора об оказании платных общеобразовательных услуг дополнительного образования (отметить галочкой).

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

- по электронной почте: _____
- в личном кабинете ГОСУСЛУГИ
- по требованию лично на бумажном носителе.

С Уставом ГБОУДОГС «Севастопольская детская школа искусств», Лицензией на право ведения образовательной деятельности, дополнительными общеобразовательными программами по видам искусств, Правилами приёма 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.

« ____ » _____ 202_ г.

Опись приложенных документов (отметить «да», «нет»):

- копия свидетельства о рождении ребёнка;
- медицинская справка о группе здоровья;
- документ, подтверждающий льготу (указать какой, номер, кем и когда выдан):
.....
- документ, удостоверяющий право законного представителя несовершеннолетнего;

Подпись заявителя _____ / _____
(расшифровка подписи)

Подпись ответственного сотрудника _____ / _____
(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 5
 к Административному регламенту
 по предоставлению государственной услуги
 «Прием заявлений на обучение
 в Государственное бюджетное образовательное
 учреждение дополнительного образования
 города Севастополя
 «Севастопольская детская школа искусств»

ФОРМА

кому _____

Дата

Уведомление

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
 государственной услуги

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

Основание отказа	Причина отказа
	обращение за предоставлением иной услуги
	заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренный подразделом 2.6 Административного регламента
	документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу
	наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах
	документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст письменного заявления не поддается прочтению, заявление заполнено не полностью
	документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги
	некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом)

	заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с действующим законодательством
	несоответствие категории заявителей, указанных в подразделе 1.2 Административного регламента
	заявление подано за пределами периода, указанного в подразделе 2.4 Административного регламента
	несоответствие документов, указанных в подразделе 2.6 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации
	обращение заявителя в ГБОУДОГС «СДШИ» с заявлением о приеме на обучение по программе, не предусмотренной учебным планом ГБОУДОГС «СДШИ»
	несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям, перечисленным в подразделе 1.2 Административного регламента

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

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

Подпись ответственного сотрудника
ГБОУДОГС «СДШИ» _____

Приложение № 6
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Прием заявлений на обучение
в Государственное бюджетное образовательное
учреждение дополнительного образования
города Севастополя
«Севастопольская детская школа искусств»

ФОРМА

**Заявления о прекращении делопроизводства
на получение государственной услуги
«Прием заявлений на обучение в Государственное бюджетное образовательное
учреждение дополнительного образования города Севастополя «Севастопольская
детская школа искусств»**

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

Прошу прекратить делопроизводство по заявлению от _____
№ _____ на предоставление государственной услуги «Прием
заявлений на обучение в государственное бюджетное образовательное
учреждение дополнительного образования города Севастополя
«Севастопольская детская школа искусств».

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Приложение № 7
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Прием заявлений на обучение
в Государственное бюджетное образовательное
учреждение дополнительного образования
города Севастополя
«Севастопольская детская школа искусств»

ФОРМА

кому _____

Дата

Уведомление
об отказе в предоставлении государственной услуги

Настоящим подтверждается, что в предоставлении государственной услуги «Прием заявлений на обучение 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
	предоставление Заявителем недостоверных сведений
	обращение лиц, не являющихся родителем(ями) (законным(и) представителем(ями)) получателей Услуги
	неявка заявителя для уточнения сведений при непрохождении проверки сведений (отсутствие сведений, неполные сведения), указанных в подразделе 2.7 Административного регламента, запрашиваемых посредством межведомственного запроса

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

Отказ в предоставлении государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за получением государственной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме заявления и документов.

Подпись ответственного сотрудника
ГБОУДОГС «СДШИ» _____

Приложение № 8
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Прием заявлений на обучение
в Государственное бюджетное образовательное
учреждение дополнительного образования
города Севастополя
«Севастопольская детская школа искусств»

СОГЛАСИЕ
на обработку, распространение персональных данных
разрешенных субъектом персональных данных для
распространения, в том числе 3-им лицам

г. Севастополь

«___» _____ 20_ г.

Ф.И.О. субъекта персональных данных

Место регистрации: _____ телефон: _____
адрес электронной почты: _____ в лице представителя субъекта персональных данных (заполняется
в случае получения согласия от представителя субъекта персональных данных)

(Ф.И.О. полностью), основной документ, удостоверяющий личность:
_____ (наименование, серия, номер, дата выдачи, выдавший орган),
зарегистрированный(-ая) по адресу:
_____, (реквизиты
доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя), руководствуясь статьей 10.1
Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», заявляю о согласии Государственному
бюджетному образовательному учреждению дополнительного образования города Севастополя «Севастопольская
детская школа искусств» (далее – Оператор) (ОГРН 1229200005627, ИНН 9200013571, место нахождения:
299045, город Севастополь, ул. Ерошенко, д. 19)

I. - приводить с моими персональными данными и персональными данными несовершеннолетнего, родителем
(законным представителем которого я являюсь) действия (операции), определенные статьей 3 Федерального закона
от 27.07.2006 № 152-ФЗ, а именно: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),
использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных
данных;
- обработка персональных данных может осуществляться как с использованием средств автоматизации, так и без их
использования (на бумажных носителях).
II. на передачу персональных данных третьим лицам:
- разрешаю обмен (прием, передачу, обработку) моих персональных данных между Оператором и третьими лицами
в
случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством, с целью:

- ✓ обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также локальных нормативных актов Оператора;
- ✓ видео- и фотосъемки и размещение материалов на официальных сайтах _____, <https://vk.com/dshisev>, в следующем порядке:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешаю к распространению (да/нет)	Разрешаю к распространению неограниченному кругу лиц (да/нет)
Общие персональные данные	Фамилия		
	Имя		
	Отчество		
	Год рождения		
	Адрес		
	Дата рождения		
	Образование		
	Место жительства		
Биометрические персональные данные	фото- и (или) видеозаписи		
Наградные документы (дипломы, грамоты, благодарственные письма)			

Сведения об информационных ресурсах Оператора, посредством которых будут осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных:

Информационный ресурс	Действия с персональными данными
Адрес официального сайта	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц
https://vk.com/dshisev	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц

3. Сроки обработки и хранения персональных данных:

Настоящее согласие действует бессрочно.

В случае изменения моих персональных данных обязуюсь предоставить уточненные данные.

Согласие на обработку данных (полностью или частично) может быть отозвано субъектом персональных данных по соглашению сторон.

В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п. 4 ст. 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ).

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 9
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Прием заявлений на обучение
в Государственное бюджетное образовательное
учреждение дополнительного образования
города Севастополя
«Севастопольская детская школа искусств»

ФОРМА

кому _____

Дата

Уведомление

о принятии заявления о прекращении делопроизводства на получение
государственной услуги «Прием заявлений на обучение
в Государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного
образования города Севастополя «Севастопольская детская школа искусств»

Настоящим подтверждается, что заявление о прекращении
делопроизводства на получение государственной услуги «Прием заявлений на
обучение в Государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования города Севастополя «Севастопольская детская
школа искусств» принято.

В связи с изложенным принято решение о прекращении делопроизводства
на получение государственной услуги «Прием заявлений на обучение
в Государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного
образования города Севастополя «Севастопольская детская школа искусств».

Принятое заявление не препятствует повторному обращению заявителем за
предоставлением Услуги.

Подпись ответственного сотрудника _____
ГБОУДОГС «СДШИ»

Директор
Департамента культуры
города Севастополя


А.Г. Сумакова
«10» июль 2023 года




Исполняющий обязанности
Директор Департамента
цифрового развития
города Севастополя


А.А. Осипова
«25» июль 2023 года



M. Koshov

Исполняющий обязанности
начальника отдела правового
обеспечения Управления
правового обеспечения
и организационно-кадровой
работы Департамента культуры
города Севастополя


Я.А. Баранова
«10» июль 2023 года

Заместитель начальника
административно-правового отдела
Департамента цифрового развития
города Севастополя


Н.М. Шевчук
«25» июль 2023 года

Пройти, пронумеровано и скреплено печатью на
24 матрицы с лиц страницах
Главный специалист-эксперт Отдела правового обеспечения
Управления правового обеспечения и организационно-кадровой работы
«10» 2023



ФИО