



Зарегистрировано 06.12.2024
Регистрационный номер № 105/24/21-п

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 16 » июля 20 24 г.

№ 21-12

г. Астрахань

Об административном регламенте государственных бюджетных профессиональных образовательных учреждений Астраханской области, подведомственных министерству культуры Астраханской области, предоставления государственной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2024 № 309 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года и на перспективу до 2036 года», постановлением Правительства Астраханской области от 22.02.2023 № 65-П «О министерстве культуры Астраханской области» министерство культуры Астраханской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент государственных бюджетных профессиональных образовательных учреждений Астраханской области, подведомственных министерству культуры Астраханской области, предоставления государственной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе».

2. Контрольно-правовому управлению министерства культуры Астраханской области (Васильевой О.П.):

- копию настоящего постановления в семидневный срок со дня подписания направить поставщикам справочно-правовых систем ООО «АИЦ «КонсультантПлюс» и ООО «ЦПП «Гарант» для включения в электронные базы данных;

- заверенную копию настоящего постановления на бумажном носителе и электронный образ контрольного экземпляра настоящего постановления в срок не позднее трех календарных дней со дня государственной регистрации (подписания) направить в министерство государственного управления, информационных технологий и связи Астраханской области для официального опубликования;

000137 *

- заверенную копию настоящего постановления на бумажном носителе и электронный образ контрольного экземпляра настоящего постановления в семидневный срок после дня первого официального опубликования направить в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области;

- копию настоящего постановления на бумажном носителе и электронный образ контрольного экземпляра настоящего постановления не позднее семи рабочих дней со дня подписания направить в прокуратуру Астраханской области;

- копию настоящего постановления в течение семи рабочих дней со дня подписания направить в Думу Астраханской области;

- разместить сведения о государственной услуге «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Астраханской области».

4. Отделу по информационной деятельности и связям с общественностью министерства культуры Астраханской области (Ивановой О.В.) обеспечить публикацию настоящего постановления на официальном сайте министерства культуры Астраханской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://www.minkult.astrobl.ru>.

5. Постановление вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр культуры
Астраханской области



О.Н. Прокофьева

УТВЕРЖДЕН
постановлением
министерства культуры
Астраханской области
от 06.12.2024 № 21-П

Административный регламент
государственных бюджетных профессиональных образовательных
учреждений Астраханской области, подведомственных министерству
культуры Астраханской области, предоставления государственной услуги
«Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент государственных бюджетных профессиональных образовательных учреждений Астраханской области, подведомственных министерству культуры Астраханской области, предоставления государственной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (далее - административный регламент, государственная услуга) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий предоставления государственной услуги государственными бюджетными профессиональными образовательными учреждениями Астраханской области, подведомственными министерству культуры Астраханской области, реализующими дополнительные общеобразовательные программы (далее - учреждения), в процессе предоставления государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства) - родители (законные представители) несовершеннолетних лиц либо несовершеннолетние лица (в случае приобретения ими полной дееспособности до достижения совершеннолетия) (далее - дееспособные несовершеннолетние лица), либо совершеннолетние лица, проживающие на территории Астраханской области, обратившиеся в

учреждение с заявлением о предоставлении государственной услуги в письменной или электронной форме (далее – заявители).

От имени заявителя вправе действовать уполномоченное лицо на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее – представитель заявителя).

1.3. Требование предоставления заявителю (представителю заявителя) государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого учреждением, предоставляющим государственную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель (представитель заявителя)

Государственная услуга предоставляется заявителю (представителю заявителя) в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

Вариант предоставления государственной услуги определяется исходя из установленных в приложении № 1 к настоящему административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель (представитель заявителя).

Признаки заявителя (представителя заявителя) определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

«Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе».

2.2. Наименование учреждений, непосредственно предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется учреждениями, указанными в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Ответственными исполнителями за предоставление государственной услуги являются сотрудники учреждений, отвечающие за выполнение конкретной административной процедуры согласно административному регламенту (далее - сотрудники учреждения).

2.2.2. Органами (организациями), предоставляющими сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия являются:

- Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД РФ);

- Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – ФПСС РФ);

- государственные казенные учреждения Астраханской области - центры социальной поддержки населения районов Астраханской области, центры социальной поддержки населения районов города Астрахани, центр социальной поддержки населения закрытого административно-территориального образования города Знаменска (далее - ГКУ АО ЦСПН).

2.2.3. 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 № 210-ФЗ) при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.2.4. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляют учреждения.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги размещен на официальных сайтах учреждений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») <http://astrcolcult.ru>, <http://astrmc.info> (далее - официальные сайты учреждений), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее - единый портал) и подсистеме «Портал государственных и муниципальных услуг Астраханской области» региональной информационной системы «Платформа межведомственного взаимодействия Астраханской области» <http://gosuslugi.astrobl.ru> (далее - региональный портал) в сети «Интернет».

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе;

- отказ в записи на обучение по дополнительной общеобразовательной программе.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. При отсутствии индивидуального отбора срок предоставления государственной услуги составляет не более 9 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

2.4.2. При наличии индивидуального отбора, порядок проведения которого установлен локальным актом учреждения, срок предоставления государственной услуги составляет не более 50 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных и иных правовых актов Российской Федерации, Астраханской области, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов, первоначального источника их официального опубликования), размещен на официальных сайтах учреждений, едином, региональном порталах.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет следующие документы:

- заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;
- копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;
- копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего лица (копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего лица, не достигшего возраста 14 лет; копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего лица, выданного компетентным органом иностранного государства, представляется вместе с его нотариально удостоверенным переводом на русский язык) (в случае обращения с заявлением о предоставлении государственной услуги родителя (иного законного представителя) несовершеннолетнего лица);
- копию доверенности, подтверждающей полномочия представителя заявителя;
- копия вступившего в законную силу решения суда об объявлении несовершеннолетнего лица полностью дееспособным (предоставляется для подтверждения приобретения несовершеннолетним лицом полной дееспособности до достижения совершеннолетия), копия свидетельства о заключении брака, выданного компетентными органами иностранного государства, представляется вместе с его нотариально удостоверенным переводом на русский язык) (в случае приобретения несовершеннолетним лицом полной дееспособности до достижения им совершеннолетия).

2.6.2. Для получения результата государственной услуги заявитель (представитель заявителя) вправе по собственной инициативе представить в учреждения следующие документы:

- копию документа, подтверждающего регистрацию заявителя (несовершеннолетнего лица либо дееспособного несовершеннолетнего лица,

совершеннолетнего лица) на территории Астраханской области, удостоверяющих их принадлежность к гражданству Российской Федерации;

- сведения о законных представителях (опекунах, попечителях) несовершеннолетнего лица;

- копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования несовершеннолетнего лица (заявителя – дееспособного несовершеннолетнего лица, совершеннолетнего лица) или иного документа, подтверждающего регистрацию несовершеннолетнего лица (заявителя – дееспособного несовершеннолетнего лица, совершеннолетнего лица) в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащего сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета несовершеннолетнего лица (заявителя – дееспособного несовершеннолетнего лица, совершеннолетнего лица);

- сведения об объявлении несовершеннолетнего лица полностью дееспособным.

2.6.3. При предоставлении государственной услуги учреждение не вправе требовать:

- 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 находятся в распоряжении учреждения, предоставляющего государственную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- 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 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.4. Порядок подачи заявления и документов.

По выбору заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего подраздела, представляются в учреждение посредством личного обращения заявителя (представителя

заявителя), либо направления по почте, либо в электронном виде с использованием единого портала или регионального портала (при наличии технической возможности).

Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения и регистрации заявления и документов сотрудником учреждения, ответственным за прием и регистрацию документов.

Документы, указанные в абзацах третьем - шестом пункта 2.6.1, пункте 2.6.2 настоящего подраздела, представляются в копиях с одновременным представлением оригиналов или копиях, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и не должны содержать подчисток и исправлений текста, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также повреждений, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию, содержащуюся в них.

В случае направления заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего подраздела, в электронной форме, в том числе через единый портал или региональный портал (при наличии технической возможности):

- заявление заполняется по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту либо представленной на едином портале или региональном портале форме (в случае использования единого портала или регионального портала), подписывается простой электронной подписью. Допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи;

- документы, указанные в абзацах третьем - шестом пункта 2.6.1, пункте 2.6.2 настоящего подраздела, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае направления заявления (за исключением случая обращения посредством единого портала или регионального портала) и документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего подраздела, в электронной форме при подписании простой электронной подписью или по почте в копиях, не заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке, документов, указанных в абзацах третьем - шестом пункта 2.6.1 настоящего подраздела, заявитель (представитель заявителя) в течение трех рабочих дней со дня направления заявления и документов в учреждение предъявляет их оригиналы.

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

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

- неполное или некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в электронной форме заявления на едином портале или региональном портале;

- непредставление (представление неполного комплекта) документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела;

- непредставление оригиналов заявления (за исключением случая обращения посредством единого портала или регионального портала) и документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего раздела, в электронной форме при подписании простой электронной подписью или по почте в копиях, не заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке, документов, указанных в абзацах третьем – шестом пункта 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела, в срок, установленный абзацем девятым пункта 2.6.4 подраздела 2.6 настоящего раздела;

- документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу;

- наличие в представленных документах подчисток и исправлений текста, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также повреждений, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию, содержащуюся в них;

- подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (представителю заявителя).

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

2.8.1. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренные федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области, отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие у несовершеннолетнего лица (заявителя – дееспособного несовершеннолетнего лица, совершеннолетнего лица) права на зачисление на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, в том числе несоответствие несовершеннолетнего лица возрастным ограничениям, установленным для дополнительной общеобразовательной программы;

- выявление фактов предоставления недостоверных сведений или подложных документов в целях подтверждения права несовершеннолетнего лица (заявителя – дееспособного несовершеннолетнего лица, совершеннолетнего лица) на зачисление на обучение по дополнительной общеобразовательной программе;

- подача заявления о предоставлении государственной услуги неуполномоченным лицом;

- отсутствие свободных мест в учреждении для приема на обучение по дополнительным общеобразовательным программам;
- недостаток количества баллов при прохождении индивидуального отбора, установленного локальным актом учреждения.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальное время ожидания в очереди:

- при получении информации о ходе предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут;
- при подаче заявления и документов, при получении результата государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации заявления - не более 1 рабочего дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальных сайтах учреждений, а также на едином портале и региональном портале.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Перечень показателей качества и доступности государственной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления государственной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления государственной услуги), предоставлении

государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, удобстве информирования заявителя (представителя заявителя) о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги, размещены на официальных сайтах учреждений, а также на едином портале и региональном портале.

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

2.14.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего раздела, в электронной форме, в том числе через единый и региональный порталы (при наличии технической возможности);
- получения заявителем (представителем заявителя) информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- доступности для копирования и заполнения в электронной форме документов, необходимых для получения государственной услуги;
- получения заявителем (представителем заявителя) сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- доступа заявителя (представителя заявителя) к сведениям о государственной услуге с использованием официального сайта учреждения, единого и регионального порталов (при наличии технической возможности).

Виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, в том числе с учетом права заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись, определяются Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

2.14.2. Особенности предоставления государственной услуги посредством единого портала или регионального портала (при наличии технической возможности).

При предоставлении заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего раздела, в форме электронных документов посредством единого портала или регионального портала (при наличии технической возможности) заявитель (представитель заявителя) авторизуется на едином портале или региональном портале посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации, заполняет заявление с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем (представителем заявителя) вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для

предоставления государственной услуги, в учреждение. При авторизации в Единой системе идентификации и аутентификации заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, решение об отказе в приеме документов направляются заявителю (представителю заявителя) в личный кабинет на едином портале или региональном портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью сотрудника учреждения в случае направления заявления посредством единого портала или регионального портала.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

Требования к порядку выполнения административных процедур (действий) определяются для следующих вариантов:

вариант 1. Заявление подано родителями (законными представителями) несовершеннолетних лиц (лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности);

вариант 2. Заявление подано дееспособным несовершеннолетним лицом (лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности);

вариант 3. Заявление подано совершеннолетним лицом (лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности).

3.2. Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием, регистрация заявления и документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- рассмотрение заявления и документов, их проверка, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги либо об отказе в приеме документов и направление соответствующих уведомлений.

3.3. Прием, регистрация заявления и документов

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является поступление в учреждение заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного

регламента, в порядке, установленном пунктом 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является сотрудник учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги.

Сотрудник учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, принимает заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, выполняя при этом следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя) при личном обращении;

- сверяет предоставленные копии документов, указанных в абзацах третьем - шестом пункта 2.6.1, пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента с представленными оригиналами документов (оригиналы возвращаются заявителю (представителю заявителя) (при личном обращении));

- регистрирует заявление и документы в специальном журнале с указанием времени их приема (при личном обращении);

- выдает заявителю (представителю заявителя) уведомление о регистрации заявления и документов, ставит подпись, дату приема заявления и документов (при личном обращении).

Результатом данной административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента.

Срок исполнения данной административной процедуры - 1 рабочий день.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является регистрация представленных заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента и непредставление (представление не в полном объеме) заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за осуществление административной процедуры является сотрудник учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги.

Датой направления межведомственного запроса является дата получения и регистрации заявления и документов от заявителя (представителя заявителя).

В случае если заявитель (представитель заявителя) не представил по собственной инициативе (представил не в полном объеме) документы,

указанные в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, сотрудник учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет запрос о предоставлении сведений, отвечающий требованиям, установленным федеральным законодательством, в органы (организации), предоставляющие сведения, в:

- МВД России - подтверждающих регистрацию несовершеннолетнего лица (заявителя – дееспособного несовершеннолетнего лица, совершеннолетнего лица) на территории Астраханской области;

- ФПСС РФ - подтверждающих регистрацию несовершеннолетнего лица (заявителя – дееспособного несовершеннолетнего лица, совершеннолетнего лица) в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

- ГКУ АО ЦСПН - о законных представителях (опекунах, попечителях) несовершеннолетнего лица, об объявлении несовершеннолетнего лица полностью дееспособным.

Получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется посредством межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных.

Результатом данной административной процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги либо информации об их отсутствии.

Срок исполнения данной административной процедуры – в режиме реального времени.

3.5. Рассмотрение заявления и документов, их проверка, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги либо об отказе в приеме документов и направление соответствующих уведомлений

Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, сотрудником учреждения, ответственным за предоставление государственной услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является сотрудник учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги.

Сотрудник учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает представленные заявление и документы, и проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление и документы, указанные в абзацах третьем - шестом пункта 2.6.1, пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, в случае обращения заявителя (представителя заявителя) за государственной услугой в электронной форме.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 административного регламента, сотрудник учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги:

- готовит уведомление об отказе в приеме документов в соответствии с подразделом 2.7 раздела 2 административного регламента, обеспечивает его подписание директором учреждения, в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения об отказе в приеме документов;

- направляет указанное уведомление заявителю (представителю заявителя) на бумажном носителе по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении) или в электронном виде в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо выдает заявителю (представителю заявителя) лично в зависимости от способа, указанного заявителем (представителем заявителя) в заявлении (далее - способ, указанный в заявлении) в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в приеме документов.

Сотрудник учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, в день регистрации заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, формирует и направляет межведомственные запросы в органы, представляющие сведения, необходимые для представления государственной услуги, указанные в пункте 2.2.2 подраздела 2.2 раздела 2 административного регламента, в порядке, предусмотренном подразделом 3.4 настоящего раздела.

В случае отсутствия индивидуального отбора сотрудник учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение не более 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в абзацах втором - пятом пункта 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 административного регламента, разрабатывает правовой акт учреждения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, обеспечивает его подписание директором учреждения и в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги в письменной форме уведомляет заявителя (представителя заявителя) о принятом решении способом, указанным в заявлении.

В случае наличия индивидуального отбора сотрудник учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги:

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в абзацах втором - пятом пункта 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 административного регламента, в течение не более 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов разрабатывает правовой акт учреждения об отказе в предоставлении государственной услуги, обеспечивает его подписание директором учреждения и в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги в письменной форме уведомляет заявителя (представителя заявителя) о принятом решении способом, указанным в заявлении;

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в абзацах втором - пятом пункта 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 административного регламента, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о сроках прохождения индивидуального отбора в течение не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов;

- в случае наличия основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанного в абзаце шестом пункта 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 административного регламента, в течение не более 48 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов разрабатывает правовой акт учреждения об отказе в предоставлении государственной услуги, обеспечивает его подписание директором учреждения и в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги в письменной форме уведомляет заявителя (представителя заявителя) о принятом решении способом, указанным в заявлении;

- в случае отсутствия основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанного в абзаце шестом пункта 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 административного регламента, в течение не более 48 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов разрабатывает правовой акт учреждения о предоставлении государственной услуги, обеспечивает его подписание директором учреждения и в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги в письменной форме уведомляет заявителя (представителя заявителя) о принятом решении способом, указанным в заявлении.

Срок проведения индивидуального отбора устанавливается локальным актом учреждения.

Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие учреждением решения об отказе в приеме документов, отказе в предоставлении государственной услуги либо о предоставлении государственной услуги, направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) соответствующих уведомлений.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет:

- в случае отсутствия индивидуального отбора не более 9 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

- в случае наличия индивидуального отбора не более 50 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными лицами учреждения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Астраханской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, при предоставлении государственной услуги, и принятием решений осуществляет сотрудник учреждения, ответственный за предоставление 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

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется директором учреждения и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей (представителей заявителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей (представителей заявителя), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников учреждения.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей (представителей заявителя) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя (представителя заявителя)).

4.3. Ответственность сотрудников учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Сотрудники учреждения несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, предусмотренные разделом 3 административного регламента, которые закрепляются в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей заявителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством 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

В целях контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а сотрудники учреждения обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению

государственной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направить в учреждение предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении сотрудниками учреждения, ответственными за предоставление государственной услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, сотрудников учреждения

5.1. Информация для заявителя (представителя заявителя) о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) учреждения и (или) сотрудников учреждения при предоставлении государственной услуги

Заявитель (представитель заявителя) имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) учреждения и (или) сотрудников учреждения при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Способы информирования заявителя (представителя заявителя) о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого и регионального порталов в сети «Интернет»

Информирование заявителя (представителя заявителя) о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (представителя заявителя) (при личном обращении либо по телефону) с сотрудниками учреждения, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб;
- путем взаимодействия сотрудников учреждения, наделенных полномочиями по рассмотрению жалоб, с заявителем (представителем заявителя) по почте, по электронной почте;
- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте учреждения, на едином и региональном порталах;
- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении учреждения.

5.3. Предмет жалобы

Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование представления заявителем (представителем заявителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Астраханской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области для предоставления государственной услуги;
- отказ 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 Астраханской области;
- требование внесения заявителем (представителем заявителя) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области;
- отказ учреждения, сотрудника учреждения в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- приостановление 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 нормативно правовыми актами Астраханской области;
- требование у заявителя (представителя 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 государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4. Учреждения, в которые подается жалоба, и сотрудники учреждений, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб

5.4.1. В досудебном (внесудебном) порядке жалоба подается в учреждение.

5.4.2. Уполномоченный на рассмотрение жалоб сотрудник учреждения обеспечивает прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента.

5.4.3. Жалобы на решения, принятые директором учреждения, подаются в министерство культуры Астраханской области.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта учреждения, единого либо регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

5.5.2. Почтовые адреса учреждений указаны в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Адрес единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>.

Адрес регионального портала: <http://gosuslugi.astrobl.ru>.

5.5.3. Жалоба должна содержать:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) сотрудника учреждения, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, сотрудника учреждения;

- доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласо с решением и действием (бездействием) учреждения, сотрудника учреждения. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (представителя заявителя), либо их копии.

5.5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется учреждением в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель (представитель заявителя) подавал заявление о предоставлении государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель (представитель заявителя) представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем (представителем заявителя) посредством:

- официальных сайтов учреждений в сети «Интернет»;

- единого портала либо регионального портала;
- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети «Интернет» (при использовании учреждением системы досудебного обжалования).

5.5.7. При подаче жалобы в электронном виде, жалоба может быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя (представитель заявителя), не требуется.

5.5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления сотрудник учреждения, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в учреждение, подлежит рассмотрению сотрудником учреждения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 10 рабочих дней со дня ее регистрации в учреждении, а в случае обжалования отказа учреждения, сотрудника учреждения в приеме документов у заявителя (представителя заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в учреждении.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы учреждением принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы учреждение принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю (представителю заявителя) результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок информирования заявителя (представителя заявителя) о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, на бумажном носителе по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении) или в электронном виде в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо выдается заявителю (представителю заявителя) лично в зависимости от способа, указанного заявителем (представителем заявителя) в жалобе.

В случае если жалоба удовлетворяется, в ответе указывается информация о действиях, осуществляемых учреждением, сотрудником учреждения, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений в процессе предоставления государственной услуги, приносятся извинения за доставленные неудобства, а также указывается информация о дальнейших действиях заявителя (представителя заявителя) в целях получения государственной услуги.

В случае если в удовлетворении жалобы отказывается, в ответе приводятся аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также указывается информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце четвертом пункта 5.5.6 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента, ответ заявителю (представителю заявителя) направляется посредством системы досудебного обжалования (при использовании учреждением системы досудебного обжалования).

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) сотрудника учреждения, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (представителя заявителя);
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы сотрудником учреждения, директором учреждения.

Ответ в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью директора учреждения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано заявителем (представителем заявителя) у вышестоящего должностного лица или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявитель (представитель заявителя) имеют право представлять в учреждение дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Учреждение, сотрудник учреждения по направленному в установленном порядке запросу заявителя (представителя заявителя) обязаны в течение 15 дней с момента получения запроса, предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.11. Перечень случаев, в которых учреждение отказывает в удовлетворении жалобы

Учреждение отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

5.12. Перечень случаев, в которых учреждение оставляет жалобу без рассмотрения

Учреждение вправе оставить жалобу без рассмотрения в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу сотрудника учреждения, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заинтересованного лица, указанные в жалобе.

Заинтересованное лицо в письменном виде информируется об оставлении жалобы без рассмотрения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в учреждении, а в случае отсутствия возможности прочитать почтовый адрес заинтересованного лица, информируется посредством телефонной связи по контактному номеру, указанному в жалобе.

Приложение № 1
к административному регламенту

Перечень
признаков заявителя, а также комбинации значений признаков,
каждая из которых соответствует одному варианту
предоставления государственной услуги

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
1.	Категория заявителя	1. Родители (законные представители) несовершеннолетних лиц 2. Дееспособные несовершеннолетние лица 3. Совершеннолетние лица
2.	Заявитель обратился лично или через представителя	1. Заявитель обратился лично 2. От имени заявителя обратилось уполномоченное лицо, действующее на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации

Приложение № 2
к административному регламенту

Государственные бюджетные профессиональные
образовательные учреждения Астраханской области, подведомственные
министерству культуры Астраханской области, предоставляющие
государственную услугу

Наименование	Адрес	Телефон	Электронная почта/официальный сайт	График работы
ГБПОУ АО «Астраханский колледж культуры и искусств»	414000, г. Астрахань, ул. В. Тредиаковского, 2	(8512)52-02-07	astrcolcult@astrobl.ru astrcolcult.ru	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 часов перерыв с 12.00 до 13.00 часов
ГБПОУ АО «Астраханский музыкальный колледж имени М.П. Мусоргского»	414000, г. Астрахань, ул. Молодой Гвардии, 3	(8512)48-58-78	astrmc@astrobl.ru astrmc.info	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов перерыв с 12.00 до 13.00 часов
ГБПОУ АО «Астраханское художественное училище (техникум) имени П.А. Власова»	414040, г. Астрахань, ул. Академика Королева, 27	(8512)54-05-78	astrart@astrobl.ru astrart.ru	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 часов перерыв с 12.00 до 13.00 часов

Приложение № 3
к административному регламенту

В _____
(наименование учреждения)

ОТ _____
(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя))

адрес _____

телефон _____

электронная почта _____

(документ, удостоверяющий личность заявителя)

(документ, удостоверяющий личность представителя
заявителя)

**Заявление
о предоставлении государственной услуги**

Прошу предоставить государственную услугу «Запись на обучение по
дополнительной общеобразовательной программе» (далее – государственная
услуга) в целях обучения _____

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) несовершеннолетнего лица
(заявителя - дееспособного совершеннолетнего лица, совершеннолетнего лица)

по дополнительной общеобразовательной программе _____

(наименование дополнительной общеобразовательной программы)

Я, _____

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

К заявлению прилагаю:

(указывается перечень документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) в учреждение)

дата

подпись

расшифровка подписи